



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗЕЛЕНОГОРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26 января 2026 г.

с. Зеленогорское

№17

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственной книги"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления", №33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве", приказом Минсельхоза России от 27.09.2022 № 629 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг", руководствуясь Уставом муниципального образования Зеленогорское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, администрация Зеленогорского сельского поселения Белогорского района Республики Крым ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственной книги".
2. Признать утратившими силу постановление администрации Зеленогорского сельского поселения Белогорского района Республики Крым от 15.06.2021 № 180 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг и справок по социально-бытовым вопросам»
3. Разместить настоящее постановление в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<https://www.gosuslugi.ru/>).
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования путем размещения на официальной странице муниципального образования Зеленогорского сельского поселения Белогорского района на портале Правительства Республики Крым rk.gov.ru в разделе «Белогорский район. Муниципальные образования района. Зеленогорское сельское поселение», на официальном сайте сетевого издания Зеленогорского сельского поселения Белогорского района Республики Крым zelenogorsk-adm.ru.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Зеленогорского сельского
совета – глава администрации
Зеленогорского сельского поселения



С.И. Федорцова

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Зеленогорского сельского
поселения Белогорского района
Республики Крым
от 26.01.2025 г. №17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственной книги"

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственной книги" (далее – услуга).

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица:
- глава личного подсобного хозяйства или иной член личного подсобного хозяйства. Глава личного подсобного хозяйства имеет право получить выписку из похозяйственной книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, иной член личного подсобного хозяйства имеет право получить выписку из похозяйственной книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы личного подсобного хозяйства;
- не являющиеся членами личного подсобного хозяйства граждане, обращающиеся за выпиской из похозяйственной книги в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования.

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к административному регламенту

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления Услуги, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым" (далее – РПГУ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Выдача выписок из похозяйственной книги.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Услуга предоставляется администрацией Зеленогорского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее – Уполномоченный орган).

5.2. Услуга может предоставляться в многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее – МФЦ) в части:

- приема, регистрации и передачи в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выписка из похозяйственной книги по форме установленной приложением № 6 к административному регламенту;
 - выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок по форме утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25.08.2021 № П/0368 "Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок";
 - решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме установленной приложением № 7 к административному регламенту;
- Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

6.2. Результаты предоставления услуги могут быть получены в форме документа на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, МФЦ, направлен в виде почтового отправления, а также в форме электронного документа посредством ЕПГУ/РПГУ или адресу электронной почты, указанному заявителем.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления услуги составляет 3 рабочих дня со дня представления в Уполномоченный орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае представления заявителем документов через МФЦ или направления запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ/РПГУ, срок предоставления услуги исчисляется со дня поступления документов в Уполномоченный орган.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов в МФЦ.

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления услуги заявителю составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Уполномоченным органом (в общий срок предоставления услуги не включается).

Направление результата предоставления услуги в электронном виде осуществляется в день принятия решения, в режиме реального времени (при наличии технической возможности).

7.3. Передача в МФЦ результата предоставления услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней после окончания установленного настоящим Административным регламентом срока предоставления услуги.

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между ГБУ РК "МФЦ" и Уполномоченным органом.

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

8.1. Плата за предоставление услуги не взимается.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

9.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги непосредственно в Уполномоченном органе или МФЦ не должно превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем лично в Уполномоченный орган или МФЦ осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем их поступления.

Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ/РПГУ до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Уполномоченном органе в день их подачи. Запрос и документы, поданные посредством ЕПГУ/РПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируются в Уполномоченном органе на следующий рабочий день.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети "Интернет", а также на ЕПГУ/РПГУ.

12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

12.1. Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети "Интернет", а также на ЕПГУ, РПГУ.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

а) Единая система межведомственного электронного взаимодействия;

б) Единый государственный реестр недвижимости;

в) Единая информационная система нотариата;

г) Государственная информационная система "Мир";

д) Комплексная информационная система сбора и обработки бухгалтерской и специализированной отчетности сельскохозяйственных товаропроизводителей, формирования сводных отчетов, мониторинга, учета, контроля и анализа субсидий на поддержку агропромышленного комплекса.

13.3. Результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

13.4. При получении результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся

заявителем, реализация права на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего.

13.5. Услуга предоставляется через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях предоставления услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения (далее - СПС).

Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

13.6. Результат предоставления услуги возможно получить в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного в МФЦ по результатам предоставления услуги Уполномоченным органом.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении № 3 к административному регламенту.

Перечень представлен с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в качестве приложения № 5 к административному регламенту.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к административному регламенту.

15.2. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к административному регламенту.

15.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными

правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

- 1) Профилирование заявителя.
- 2) Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день (в общий срок предоставления услуги не включается).
- 3) Межведомственное информационное взаимодействие – 1 рабочих дней.
- 4) Принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 2 рабочих дней.
- 5) Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня (в общий срок предоставления услуги не включается).

17. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

17.1. При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

- а) при личном обращении в Уполномоченный орган;
- б) посредством телефонной связи Уполномоченного органа;
- в) посредством электронной почты Уполномоченного органа.
- г) посредством личного кабинета на ЕПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ).

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственной книги"

Перечень условных обозначений и сокращений

Услуга	Выдача выписок из похозяйственной книги;
Административный регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственной книги";
Заявитель	- глава личного подсобного хозяйства или иной член личного подсобного хозяйства; - не являющиеся членами личного подсобного хозяйства граждане, обращающиеся за выпиской из похозяйственной книги в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования; - уполномоченный представитель заявителя, действующий в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке;
Уполномоченный орган МФЦ	Администрация Зеленогорского сельского поселения Белогорского района Республики Крым; многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым;
ФНП	Федеральная нотариальная палата;
МВД	Министерство внутренних дел Российской Федерации;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет";
РПГУ	государственная информационная система "Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым", расположенная в сети Интернет по адресу https://gosuslugi82.ru ;
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", расположенная в сети Интернет по адресу https://www.gosuslugi.ru ;
Заявление	запрос о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
ЛПХ	личное подсобное хозяйство;
ЕИСН	Единая информационная система нотариата
ГИС Мир	Государственная информационная система "Мир";
Личный кабинет	сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;
ЕСИА	федеральная государственная информационная система "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";
СМЭВ	единая система межведомственного электронного взаимодействия;
ID заявителя	идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственной книги"

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

ID заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя
Услуга " Выдача выписок из похозяйственной книги"		
01	Выписка из похозяйственной книги	Физическое лицо - глава личного подсобного хозяйства или иной член личного подсобного хозяйства
02	Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок	Физическое лицо - глава личного подсобного хозяйства или иной член личного подсобного хозяйства
03	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Физическое лицо - глава личного подсобного хозяйства или иной член личного подсобного хозяйства
04	Выписка из похозяйственной книги	Физическое лицо, не являющееся членом личного подсобного хозяйства, обращающиеся за услугой в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования
05	Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок	Физическое лицо, не являющееся членом личного подсобного хозяйства, обращающиеся за услугой в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования
06	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Физическое лицо, не являющееся членом личного подсобного хозяйства, обращающиеся за услугой в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок

		в порядке наследования
07	Выписка из похозяйственной книги	Уполномоченный представитель физического лица
08	Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок	Уполномоченный представитель физического лица
09	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Уполномоченный представитель физического лица

Иной вариант

№ п/п	Номер идентификатора категории (признака) заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя
1	01-01	Выписка из похозяйственной книги	1. Физическое лицо – член ЛПХ 2. Выдача выписки
2	01-04	Выписка из похозяйственной книги	1. Физическое лицо – не член ЛПХ 2. Выдача выписки
3	01-07	Выписка из похозяйственной книги	1. Представитель физического лица 2. Выдача выписки
4	02-02	Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок	1. Физическое лицо – член ЛПХ 2. Выдача выписки
5	02-05	Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок	1. Физическое лицо – не член ЛПХ 2. Выдача выписки
6	02-08	Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок	1. Представитель физического лица 2. Выдача выписки
7	03-03	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. Физическое лицо – член ЛПХ 2. Выдача решения
8	03-06	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. Физическое лицо – не член ЛПХ 2. Выдача решения
9	03-09	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. Представитель физического лица 2. Выдача решения

Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственной книги"

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/ по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждена Административным регламентом	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
1	2	3	4	5	6	7
Перечень документов, обязательных к предоставлению						
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	все	лично Уполномоченный орган, МФЦ ЕПГУ	обязательно обязательно	приложение № 5 к Административному регламенту	оригинал, 1 экземпляр формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	все	почтовая связь лично Уполномоченный орган, МФЦ ЕПГУ	обязательно обязательно обязательно	нет	оригинал, 1 экземпляр копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи

			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя от имени заявителя	07, 08, 09	лично	в обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			Уполномоченный орган, МФЦ			электронная форма документа должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации
			ЕПГУ	обязательно		копия, 1 экземпляр
4	Справка об открытии наследственного дела, выданная нотариусом (в случае обращения заявителя в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования)	05, 08	почтовая связь	обязательно	нет	оригинал, 1 экземпляр
			лично	в обязательно		скан-образ документа
			Уполномоченный орган, МФЦ			оригинал, 1 экземпляр
			ЕПГУ	обязательно		
			почтовая связь	обязательно		
Перечень документов (сведений) запрашиваемые посредством СМЭВ						
1	Подтверждение нотариального удостоверенного документа	07, 08, 09	лично	в подтверждение сведений, нет		запрашивается посредством СМЭВ
			Уполномоченный орган, МФЦ	представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН		запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	подтверждение сведений, представленных		запрашивается посредством СМЭВ

2	Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации	о все	лично Уполномоченный орган, МФЦ ЕПГУ	заявителем/ ФНП / ЕИСН в подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД/ ГИС Мир подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД/ ГИС Мир подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД/ ГИС Мир	нет	запрашивается посредством СМЭВ запрашивается посредством СМЭВ запрашивается посредством СМЭВ
---	--	-------	--	---	-----	--

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача выписок из похозяйственной
книги"

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в предоставлении услуги

№	Перечень оснований	ID заявителя
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги		
1	Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	все
2	Запрос о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги	все
3	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	все
4	Неполное/некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления	все
5	Сведения во вложениях (в случае обращения посредством ЕПГУ) либо в представленных заявителем документах (в случае личного обращения) не поддаются прочтению	все
6	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи"	все
7	Личность заявителя не установлена/ идентификация личности не осуществлена.	все
8	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	07, 08, 09
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги		
1	Не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	все
2	Обращение за предоставлением услуги лица, не относящегося к гражданам, указанным в пункте 2.1 настоящего административного регламента.	все

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача выписок из похозяйственной
книги"

_____ (на имя Главы Уполномоченного органа)
от

_____ (Ф.И.О. заявителя/представителя)

_____ (реквизиты документа, удостоверяющего
личность/ подтверждающего полномочия
представителя заявителя)

зарегистрированного по адресу:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче выписки из похозяйственной книги

Прошу

выдать

_____ (наименование выписки из похозяйственной книги)
для _____ ее _____ предъявления
с _____ целью

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления Уполномоченным органом осуществляющим принятие решения о предоставлении услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе Уполномоченным органом, в целях предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления услуги выдать/направить: лично / по почте / МФЦ / ЕПГУ

(нужное подчеркнуть)

« ____ » _____ 20 ____
_____ дата

_____ подпись заявителя

_____ ФИО заявителя

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача выписок из похозяйственной
книги"

**ВЫПИСКА
из похозяйственной книги**

_____ (место выдачи) _____ (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги выдана гражданину(ке)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)
дата рождения "___" _____ Г.,
паспорт: серия _____ номер _____, выдан _____

_____ (кем и когда выдан)
проживающему по адресу: _____

ведущему личное подсобное хозяйство на земельном участке площадью _____,
принадлежащем _____ на _____ праве
_____ (вид права)

по _____ адресу:
_____ что
о _____ том, _____

_____ (сведения, в отношении которых выдана выписка из похозяйственной книги)
о чем в похозяйственной книге _____
(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания

_____ ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)
"___" _____ г. сделана запись на основании _____
(реквизиты документа,
на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))

Выписка из похозяйственной книги выдана для предъявления: _____

_____ (должность) _____ (подпись) М.П. _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача выписок из похозяйственной
книги"

Кому:

Представитель:

Контактные данные представителя: _____

тел. _____

РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги
№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	<i>Указываются основания такого вывода</i>
	<i>Указываются основания такого вывода</i>

Дополнительно

информируем:

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица)

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача выписок из похозяйственной
книги"

Кому:

Представитель:

Контактные данные представителя: _____

тел. _____

**Уведомление
об отказе в приёме документов**

На основании поступившего заявления, зарегистрированного от _____ № _____,
принято решение об отказе в приёме документов по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа:

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении
услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в
уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица)

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)