



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БОЛЬШАЯ ГЛУШИЦА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
30.05.2025 г. №134**

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача выписки из электронной похозяйственной
книги»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области от 13.12.2022 г. № 298 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области», Уставом сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области, администрация сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из электронной похозяйственной книги».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Большеглушицкие вести» и разместить на официальном сайте администрации сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области в сети Интернет.
3. Настоящее Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава сельского поселения Большая Глушица
муниципального района Большеглушицкий
Самарской области



Якупов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из электронной похозяйственной книги»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента «Выдача выписки из электронной похозяйственной книги» (далее - Регламент) являются отношения, возникающие между физическими лицами и Администрацией сельского поселения Большая Глушица Самарской области, по вопросу выдачи выписки из электронной похозяйственной книги.

1.1.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги могут быть граждане Российской Федерации, проживающие и ведущие личное подсобное хозяйство на территории сельского поселения Большая Глушица Самарской области:

- являющиеся главой или членами личного подсобного хозяйства;
- не являющиеся членами личного подсобного хозяйства, обратившиеся в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования;
- лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при предоставлении (собственники или их уполномоченные представители, правообладатели и юридические лица (федеральные органы исполнительной власти, осуществляющие полномочия собственника в отношении оцениваемого имущества, орган государственного надзора (контроля) по вопросам, отнесенным к их компетенции), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги, из числа специалистов Администрации (далее - Исполнитель). Прием документов для оказания муниципальной услуги проводит Исполнитель.

1.3.2. Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги посредством размещения информации:

- на официальном сайте сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области по адресу: (<http://bglushitca.admbg.org/>), вкладка «Документы» - «Регламенты услуг сельского поселения»;
- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» по адресу: (<http://www.gosuslugi.ru>);
- использования средств телефонной связи;
- проведения консультаций.

1.3.2. Сведения о местонахождении

Почтовый адрес: 446180, Самарская область, Большеглушицкий муниципальный район, село Большая Глушица, улица Советская, 63.

График работы:

пн, вт, ср, чт, пт

с 8-00 до 16-12

перерыв

с 12-00 до 13-00

Контактный телефон: 8 (84673)2-12-09

Адрес электронной почты: adm_bg@mail.ru

Адрес интернет-сайта: <http://bglushitca.admbg.org/>.

1.3.3. Консультирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется

- в устной форме при личном обращении;
- с использованием телефонной связи;
- в письменной форме;
- через электронную почту: adm_bg@mail.ru.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются Исполнителем.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения работники, в рамках своей компетенции подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться информацией о названии учреждения (органа, предоставляющего муниципальную услугу).

Если суть поставленного в телефонном звонке вопроса не относится к компетенции работника, принявшего телефонный звонок, звонок должен быть переадресован (переведён) на работника с необходимой компетенцией, или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию или предложено изложить суть обращения в письменной форме.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Регламентом, именуется «Выдача выписки из электронной похозяйственной книги».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией сельского поселения Большая Глушица Самарской области (далее — Администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) Заявителю:

- выписка из электронной похозяйственной книги в произвольной форме (по форме отдельных листов похозяйственной книги, или по разделам (подразделам), или по конкретному пункту электронной похозяйственной книги в соответствии с Приложением № 1 к приказу Минсельхоза России от 27.09.2022 г. № 629;

- выписка из электронной похозяйственной книги в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на Едином портале в случае, если заявление направлено в электронной форме с использованием Единого портала. В остальных случаях в форме электронного документа распечатывается и направляется заказным письмом на почтовый адрес главы личного подсобного хозяйства или иного члена личного подсобного хозяйства, указанный в заявлении, либо передается главе личного подсобного хозяйства или иному члену личного подсобного хозяйства по предъявлению документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

- справка о наличии личного подсобного хозяйства (приложение № 6 к настоящему Регламенту).

2.4. Срок предоставления, приостановления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В случаях, если вопрос требует дополнительной проработки (направления запроса), срок рассмотрения заявки может быть увеличен по решению Администрации в соответствии с действующим законодательством (но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней). При этом Заявителю не позднее 3 (трех) календарных дней со дня принятия такого решения направляется соответствующее уведомление согласно форме (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;
- Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении Правил создания сертификата ключа проверки, усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг»;

- Уставом сельского поселения Большая Глушица муниципального района Большеглушицкий Самарской области;
- настоящим Регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению Заявителем, для получения муниципальной услуги

2.6.1. При обращении за услугой Заявитель предоставляет Исполнителю:

- документ, удостоверяющий личность, оригинал обязателен (предоставляется для просмотра и снятия копии);
- заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги (приложение № 3 к настоящему Регламенту), или заявление, подготовленное в электронной форме с помощью Единого портала, подписанное усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно — технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке;
- документ, подтверждающий осуществление полномочия собственника в отношении имущества, представителя Заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель Заявителя — (документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя собственника в отношении имущества) оригинал обязателен (предоставляется для просмотра и снятия копий);
- документы, подтверждающие имущественные права заявителя на адресуемый объект, в случае, если данные права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (ЕГРН) оригинал обязателен (предоставляется для просмотра и снятия копий);
- в случае обращения Заявителя в целях дальнейшего оформления прав на земельный участок в порядке наследования — справка об открытии наследственного дела, выданная нотариусом оригинал обязателен (предоставляется для просмотра и снятия копий).

2.6.2. В случае изменения фамилии и несовпадении фамилии в документах, прилагаются документы, подтверждающие изменения фамилии.

2.6.3. В случае предоставления комплекта документов посредством почтового отправления подлинники документов должны быть представлены до получения результата оказания муниципальной услуги, а также лично подтверждена подпись заявителя (представителя Заявителя), в заявлении на оказание муниципальной услуги.

2.6.4. Заявитель вправе представить заявление и прилагаемые к нему документы:

- на бумажном носителе лично (заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств);
- посредством почтового отправления (в этом случае документы

предоставляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий) с уведомлением о вручении;

- в электронной форме с помощью Единого портала (личный кабинет, подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно — технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке).

2.6.5. Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны на русском языке либо иметь Заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

2.6.6. В документах, представленных Заявителем, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

2.6.7. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений.

2.6.8. Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, не допускается.

2.7. Способы получения документов и порядок их предоставления

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги Заявителем указывается формат предоставления:

- по почтовому адресу, указанному Заявителем в заявке о предоставлении муниципальной услуги;

- под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке;

- в электронной форме через личный кабинет Единого портала.

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие.

Исполнитель на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и

подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает, в том числе в электронной форме, сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре недвижимости.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы и информацию по своей инициативе.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Исполнитель принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя (при личном обращении);
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;
- отсутствие справки об открытии наследственного дела, выданной нотариусом;
- запрос о предоставлении муниципальной услуги подписан лицом, полномочия которого документально не подтверждены;
- запрос, поданный на личном приеме или почтовым отправлением, не поддается прочтению;
- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью заявителя или уполномоченного должностного лица;
- отсутствие в заявлении фамилии, имени и отчества заявителя, направившего заявление, или почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- предоставление Заявителем неполного пакета документов, указанных в п. 2.6.1 настоящего Регламента.

2.9.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям Заявителя.

2.9.3. После устранения оснований для отказа в приеме документов Заявитель вправе обратиться повторно.

2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Исполнитель принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- информация, за предоставлением которой обратился Заявитель, не относится к определенной настоящим Регламентом;
- предоставления недостоверных и (или) неполных сведений;
- наличие противоречий в предоставленных документах;

- заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью;
- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;
- заявление содержит вопрос, на который заявителю неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- заявление Заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.10.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.11. Порядок, размер и основания взимания пошлины или другой платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Поступивший в Администрацию запрос регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня:

- поступивший до 15:00 – в день поступления;
- поступивший после 15:00 – на следующий рабочий день.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов;

- наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- формирование и направление в органы и организации межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (в том числе в электронной форме) о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка выписки из похозяйственной книги;
- направление (выдача) результата муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности проведения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.1. Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к заявлению обосновывающих документов

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление заявления Заявителя в Уполномоченный орган.

3.1.2. При личном обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги Исполнитель, осуществляющий личный прием:

- устанавливает личность Заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность;
- проверяет наличие всех необходимых документов указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;
- осуществляет копирование необходимых документов, подлинники которых возвращает заявителю;
- дает устные консультации на поставленные вопросы в отношении предоставления муниципальной услуги;
- определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе, необходимой для его исполнения;
- определяет наличие (либо отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (1 (один) рабочий день).

3.1.3. Прием и первичная обработка запросов, поступивших по почте, состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

3.1.4. При наличии оснований для отказа в приеме документов Исполнитель письменно информирует Заявителя об отказе в приеме документов с указанием причины отказа (в случае, если Заявитель не забрал документы при устном изложении причины отказа) (1 (один) рабочий день).

3.1.5. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Регламента, заявление

регистрируется в журнале учета выдачи выписок из похозяйственной книги (Приложение № 5 к настоящему Регламенту).

Специалист Администрации, ответственный за оказание муниципальной услуги, вносит в журнал учета выдачи выписок из похозяйственной книги запись о приеме (регистрации) заявления, ставит на заявлении отметку о регистрации (дата, регистрационный номер). При наличии у заявителя экземпляра заявления, на нем также проставляется отметка о регистрации (дата, регистрационный номер).

3.1.6. Дата регистрации заявления является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

3.1.7. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры — 1 (один) рабочий день.

3.1.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о получении выписки из похозяйственной книги.

3.2. Формирование и направление в органы (организации) межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала процедуры запроса необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления является отсутствие соответствующих документов.

3.2.2. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия, осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о предоставлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были предоставлены заявителем по собственной инициативе.

3.2.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры — 5 (пять) рабочих дней.

3.2.4. Результатом административной процедуры является получение и регистрация ответов на межведомственные запросы.

3.3. Направление (выдача) результата муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры (действия) является подписанная выписка из похозяйственной книги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В течение 1 (одного) рабочего дня с даты подписания выписки из похозяйственной книги или отказа в выдаче такой выписки Заявителю направляется результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов, указанных в заявлении о формате предоставлении муниципальной услуги:

- по почтовому адресу, указанному Заявителем в заявке о предоставлении муниципальной услуги;

- под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке;

- в электронной форме через личный кабинет Единого портала.

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения результата, он направляется посредством почтового отправления.

3.3.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) Заявителю выписки из похозяйственной книги или мотивированного отказа в направлении (выдаче) такой выписки.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

Главе
сельского поселения Большая Глушица
муниципального района Большеглушицкий
Самарской области (ФИО)

От: _____
(Ф.И.О., вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность)

адрес постоянного места жительства или преимущественного пре-
бывания

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче выписки из электронной похозяйственной книги

Прошу Вас предоставить выписку из электронной похозяйственной книги:

☐ 1. О наличии личного подсобного хозяйства;

☐ 2. Для _____
(указывается цель получения выписки из похозяйственной книги)

- в форме листов похозяйственной книги;

☐ 3. Для _____
(указывается цель получения выписки из похозяйственной книги)

- в произвольной форме, с указанием:

☐ земельные участки

☐ животноводство

☐ с\х животные

☐ экономика

☐ с\х техника

☐ СПоК

☐ домовладение

☐ члены хозяйства

☐ растениеводство

☐ изменения

Адрес ЛПХ: _____

Формат предоставления выписки:

☐ в форме электронного документа

☐ на бумажном носителе

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в це-
лях предоставления муниципальной услуги

(дата подачи заявления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги

Прием и рассмотрение заявления и прилагаемых к нему обосновывающих документов

Наличие оснований для отказа в
предоставлении муниципальной услуги

Письменный мотивированный отказ в
предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в
предоставлении муниципальной услуги

Формирование и направление в органы и
организации межведомственных запросов с
использованием единой системы
межведомственного электронного
взаимодействия и подключаемых к ней
региональных систем межведомственного
электронного взаимодействия (в том числе в
электронной форме) о предоставлении
документов и сведений, необходимых для
предоставления муниципальной услуги

Подготовка:

- выписки из похозяйственной книги в произвольной форме (по форме отдельных листов похозяйственной книги, или по разделам (подразделам), или по конкретному пункту похозяйственной книги;
- выписки из похозяйственной книги в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на Едином портале в случае, если заявление направлено в электронной форме с использованием Единого портала;
- выписки из похозяйственной книги о наличии личного подсобного хозяйства.

Направление (выдача) результата муниципальной услуги

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из электронной похозяйственной книги»

Журнал учета выдачи выписок из электронной похозяйственной книги

№ п/п	Входящий номер заяв- ления об оказании услуги	Заявитель (ФИО, адрес регистрации, контактные данные)	Содержание заяв- ления (наимено- вание оказывае- мой услуги)	Исходящий номер ответа об оказании услуги	Подпись за- явителя в по- лучении отве- та (способ направления ответа)



АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БОЛЬШАЯ ГЛУШИЦА
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
БОЛЬШЕГЛУШИЦКИЙ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
Россия, 446180,
Самарская область
с. Большая Глушица
ул. Советская, 63
тел. 2-12-09; 2-19-63; 2-16-30
№ _____

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ
О НАЛИЧИИ ЛИЧНОГО ПОДСОБНОГО ХОЗЯЙСТВА

Выдана гражданину Российской Федерации _____, ИНН _____,
(Ф.И.О.)

паспорт _____ номер _____, выдан " _____ " _____ г. _____,
проживающему по адресу: _____, в том, что, по сведениям
Похозяйственной книги № _____, гражданин Российской Федерации _____
(Ф.И.О.)

по состоянию на " _____ " _____ г. имеет в наличии личное подсобное
хозяйство размером _____ (до 0,5) га, в том числе приусадебный
земельный участок кадастровый номер _____ размером _____ га и полевой
земельный участок кадастровый номер _____ размером _____ га, которое
расположено в _____.

По сведениям Похозяйственной книги № _____, по состоянию на
" _____ " _____ г. гражданин Российской Федерации _____
(Ф.И.О.)

совместно с проживающими с ним членами его семьи ведет личное подсобное хозяйство.
При этом в наличии:

площадь земельного участка ЛПХ, занятого посевами и посадками сельскохозяйствен-
ных культур, плодовыми, ягодными насаждениями - _____ га;

количество сельскохозяйственных животных - _____ голов, _____ голов, _____ птиц,
_____ ульев пчел;

сельскохозяйственная техника - _____,

оборудование - _____,

транспортные средства - _____.

Справка выдана " _____ " _____ г.

(должность)

М.П.

(Ф.И.О.)

(подпись)