



КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ  
БАГЪЧАСАРАЙ БОЛОГИ  
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОЕ КОЙ  
КЪАСАБАСЫНЫНЪ  
ИДАРЕСИ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЕНСКОГО  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
БАХЧИСАРАЙСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

АДМІНІСТРАЦІЯ  
ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНЕНСЬКОГО  
СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ  
БАХЧИСАРАЙСЬКОГО РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

298462, Республика Крым, Бахчисарайский район, с. Мостовое, ул. Пашкевича, 6 б, тел.факс(06554) 7-44-40,e-mail: zhd-sovet@bahch.rk.gov.ru

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 декабря 2025 год  
с. Мостовое

№ 66/2025

### 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", Федеральным законом от 20.03.2025 № 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 Железнодороженское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, администрация Железнодороженского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым,

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Железнодороженского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым от 02.12.2024 года №100/2024 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги».
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 с момента его официального опубликования путем размещения в сетевом издании «Официальный сайт Железнодороженского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым» ЭЛ № ФС 77 - 85272 от 10.05.2023 ([geleznodorojnoe.ru](http://geleznodorojnoe.ru)).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Железнодорожного  
сельского совета – Глава администрации  
Железнодорожного сельского поселения**

**И.А. Колкунова**

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Железнодорожного сельского поселения  
Бахчисарайского района Республики Крым  
от 23.12.2025 г. № 66/2025

## **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 Железнодорожного сельского поселения Бахчисарайского 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:

- лично в Уполномоченном органе на бумажном носителе;
- в электронном виде посредством ЕПГУ/РПГУ в виде электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ);
- в МФЦ на бумажном носителе (в случае подачи заявления посредством МФЦ);
- в МФЦ посредством СПС в виде электронного или распечатанного экземпляра электронного документа (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ);
- посредством почтовой связи;
- посредством электронной почты.

### **7. Срок предоставления муниципальной услуги**

7.1. Максимальный срок предоставления Услуги, исчисляемый с даты регистрации запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

а) 3 рабочих дня независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя лично в Уполномоченный орган;

б) 3 рабочих дня независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством ЕПГУ.

При наличии технической возможности, после создания региональных витрин данных, содержащих информацию об объектах учета из реестра муниципального имущества, если заявителю известен идентификационный признак (кадастровый номер, ИНН), информация будет предоставляться автоматически в режиме реального времени, при этом в случаях, если заявителю не известен идентификационный признак (кадастровый номер, ИНН), срок составит 2 рабочих дня.

в) 3 рабочих дня независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством РПГУ;

г) 3 рабочих дня независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством МФЦ;

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ РК «МФЦ» и Уполномоченным органом, но не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов о предоставлении Услуги (в общий срок предоставления Услуги не включается). Передача в МФЦ результата предоставления Услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающих 2 рабочих дней после окончания установленного Административным регламентом срока предоставления Услуги (в общий срок предоставления Услуги не включается).

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления Услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между ГБУ РК «МФЦ» и Уполномоченным органом. Невостребованные реестру невостребованные результаты предоставления услуги в уполномоченный орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

После обеспечения технической возможности, информационный обмен будет осуществляться в электронном виде.

д) 3 рабочих дня независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи. Направление результата предоставления Услуги заявителю на бумажном носителе посредством почтовой связи производится в течение 2 рабочих дней после окончания установленного Административным регламентом срока предоставления Услуги (в общий срок предоставления Услуги не включается).

## **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. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги составляет 15 минут.

## **10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

10.1. Запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, представленные заявителем лично в Уполномоченный орган, регистрируются в день обращения (в общий срок предоставления Услуги не включается).

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, представленных заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ происходит в режиме реального времени. В случае направления заявления в электронной форме вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления заявления.

Запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, представленные заявителем посредством МФЦ, регистрируются в день передачи заявления и документов в Уполномоченный орган от МФЦ (в общий срок предоставления Услуги не включается).

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, представленных заявителем посредством почтового отправления происходит не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

## **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 Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

- а) СМЭВ
- б) ЕГРИП
- в) ЕГРЮЛ
- г) ГИС «Мир»
- д) ЕИСН.

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. Услуга предусматривает возможность предоставления другому законному представителю несовершеннолетнего результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении Услуги указал 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. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГБУ РК «МФЦ».

Работник МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги по основаниям, установленным Приложением №4 к Административному регламенту.

Результат предоставления Услуги возможно получить в МФЦ на бумажном носителе, посредством СПС в виде электронного или распечатанного экземпляра электронного документа (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ).

#### **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.

**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 или РПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ или РПГУ).

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	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.
Уполномоченный орган	Администрация Железнодорожного сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым
УКЭП	усиленная квалифицированная электронная подпись;
Правила межведомственного информационного взаимодействия	правила, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»
МФЦ	многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым;
СПС	Сектор пользовательского сопровождения
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
РПГУ	государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="https://gosuslugi82.ru">https://gosuslugi82.ru</a> ;
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу <a href="https://www.gosuslugi.ru">https://www.gosuslugi.ru</a> ;
ГБУ РК «МФЦ»	Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и

	муниципальных услуг»
Запрос	Заявление о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
ЕГРИП	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
ИС	информационная система;
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
ФНС	Федеральная налоговая служба Российской Федерации
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ГИС «Мир»	Государственная система миграционного и регистрационного учёта, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность
МВД России	Министерство внутренних дел Российской Федерации
ID заявителя	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
ИП	Индивидуальный предприниматель
ОГРНИП	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ФНП	Федеральная нотариальная палата
ЕИСН	Единая информационная система нотариата

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 в	обязательно	приложение № 5 к Административному регламенту	оригинал, 1 экземпляр
			Уполномоченный орган, МФЦ ЕПГУ, РПГУ	обязательно		формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	все	лично в	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			Уполномоченный орган, МФЦ ЕПГУ, РПГУ	обязательно		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 действовать от имени заявителя	07, 08, 09	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ, РПГУ	обязательно		Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса. Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер файла — 5 Мб
			почтовая связь	обязательно		Нотариально удостоверенная копия
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	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в обязательно	нет	оригинал, 1 экземпляр
			ЕПГУ, РПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр
Перечень документов (сведений) запрашиваемые посредством СМЭВ						
1	Подтверждение нотариального удостоверенного документа	07, 08, 09	лично Уполномоченный орган, МФЦ	в подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ, РПГУ	подтверждение сведений,		запрашивается посредством

				представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН		СМЭВ
			почтовая связь	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН		запрашивается посредством СМЭВ
2	Сведения о все действительности паспорта гражданина Российской Федерации		лично Уполномоченный орган, МФЦ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ, РПГУ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД		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 муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

№	Перечень оснований	ID заявителя
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом</b>		
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 подан 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
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги работником МФЦ</b>		
1	Отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставления недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.	Все
<b>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги</b>		
1	Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют	Все
<b>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</b>		
1	Не представлены документы, обязанность по представлению которых	Все

	возложена на заявителя	
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 № 5  
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 ему(ей) на праве \_\_\_\_\_,

(вид права)

по адресу: \_\_\_\_\_,

о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (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 № 5  
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.)