Приложение 1 к постановлению

Администрации МО «Муниципальный округ

Кизнерский район Удмуртской Республики»

от\_\_\_ апреля 2025 года № \_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»**

п. Кизнер

2025 г.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**«Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулированияадминистративного регламента**

Настоящий Административный регламент (далее Регламент) по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

**2. Разработчик данного регламента**

Разработчиком Административного регламента является – структурное подразделение Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» -Управление сельского хозяйства и развития сельских территорий Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

**3. Принципы и цели разработки административного регламента**

Регламент предоставления муниципальной услуги разработан на основании принципов:

- правомерности предоставления муниципальной услуги;

- заявительного порядка обращения за предоставлением муниципальной услуги;

- открытости деятельности органов местного самоуправления;

- доступности обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя.

Цель разработки Регламента предоставления муниципальной услуги - доведение в доступной форме для Заявителей требований федерального законодательства при получении муниципальной услуги.

**4. Права заявителей при получении услуги**

Административный регламент разработан в целях реализации прав Заявителей на:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги и с единым стандартом в случае, предусмотренном частью 2 статьи 14 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3);

- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору Заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление муниципальной услуги осуществляется исключительно в электронной форме;

- получение муниципальной услуги в многофункциональном центре при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг и Администрацией МО «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»;

- обеспечение конфиденциальности персональных данных Заявителя при обработке, хранении и использовании.

**5. Описание заявителей**

Заявителями муниципальной услуги выступают граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики», граждане, имеющие на территории муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» какую-либо собственность, наследники владельцев собственности.

**6. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

6.1. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1. непосредственно при личном приеме заявителя в орган местного самоуправления или в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
2. по телефону, в органе местного самоуправления или многофункциональном центре;
3. в письменном виде;
4. посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый порталгосударственных и муниципальных услуг (функций)» (https://[www.gosuslugi.ru/)](http://www.gosuslugi.ru/))(далее– Единыйпортал);

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), являющегося государственной информационной системой субъекта Российской Федерации (<https://uslugi.udmurt.ru/>) (далее –региональный портал);

на официальном сайте уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации (https://www.mykizner.ru/);

1. посредством размещения информации на информационных стендах органа местного самоуправления или многофункционального центра.

6.2. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

Способов подачи заявления;

О предоставлении услуги;

адресов органа местного самоуправления и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления услуги;

справочной информации о работе органа местного самоуправления;

документов, необходимых для предоставления услуги;

порядка и сроков предоставления услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и о результатах предоставления муниципальной услуги;

Получение информации по вопросам предоставления услуги предоставляется бесплатно.

6.3. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо органа местного самоуправления или работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества(последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо органа местного самоуправления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо органа местного самоуправления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

По письменному обращению должностное лицо органа местного самоуправления подробно в письменной форме дает разъяснение в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006г. №59 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных. На официальном сайте органа местного самоуправления, на стендах в местах предоставления услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений органа местного самоуправления, ответственного за предоставление услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и(или) формы обратной связи органа местного самоуправления в сети «Интернет».

В залах ожидания органа местного самоуправления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

* 1. Размещение информации и о порядке предоставления услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом местного самоуправления с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

Информация о ходе рассмотрения заявления может бытьполучена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, а также в соответствующем структурном подразделении органа местного самоуправления при обращении заявителя лично, по телефону.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги **«**Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта» (далее – муниципальная услуга).

**2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» через Управление сельского хозяйства и развития сельских территорий Администрации муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики».

2.2.2. Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- федеральной налоговой службой Удмуртской Республики;

- филиалом федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Удмуртской Республике (филиал ФГБУ "ФКП Росреестра" по Удмуртской Республике);

- бюджетным учреждением Удмуртской Республики "Центр кадастровой оценки и технической инвентаризации недвижимого имущества" (БУ УР "ЦКО БТИ);

- МФЦ.

Процедуры взаимодействия с указанными организациями определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами и другими документами.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта(приложение № 1,№ 2,№ 3, № 5);

- отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта с обоснованием отказа.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок оказания муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о завершении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону (если он указан в заявлении) в срок не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Выписка из похозяйственной книги выдается члену хозяйства по предъявлению документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

2.5.2.Выписка из похозяйственной книги населенных пунктов муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» выдается на основании паспорта заявителя согласно пункту 2.5.1. настоящего Административного регламента.

2.5.3.Заявитель имеет право представить письменный запрос с использованием почтовой связи, посредством электронных средств связи (Интернет).

2.5.4. Гражданин при обращении лично в территориальный отделза получением муниципальной услуги представляет документ, удостоверяющий его личность.

2.5.5. При обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени физического лица его представителем последний представляет надлежащим образом удостоверенную доверенность.

2.5.6. От имени юридического лица запрос подаётся представителем юридического лица, действующим на основании учредительных документов или уполномоченным доверенностью.

**2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- в случае отсутствия у территориального отдела правовых оснований предоставления муниципальной услуги;

- предоставление заявителем недостоверных сведений, поддельных документов;

- отсутствие, либо несоответствие представленного документа установленным требованиям;

-отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи личного заявления;

- в случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и (или) получения муниципальной услуги представителем заявителя;

- в период рассмотрения обращения поступило сообщение о смерти заявителя, права и интересы которого затрагиваются в обращении;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (должность) заявителя, почтовый адрес (в случае наличия - адрес электронной почты) для направления ответа на обращение заявителя либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- текст заявления не поддается прочтению;

- текст выполнен карандашом;

- имеются подчистки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления;

- имеются повреждения, не позволяющие однозначно истолковать содержание документов;

- отсутствует подпись заявителя и дата заявления;

- непредставление или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

Также в рассмотрении заявления отказывается, если заявитель, уведомленный о причинах приостановления рассмотрения, не принял мер к устранению недостатков по истечении общего срока рассмотрения заявления. В этом случае в срок не позднее 3-х дней по окончании срока рассмотрения заявление возвращается заявителю с сопроводительным письмом за подписью должностного лица, в котором должны быть указаны конкретные и обоснованные причины отказа в рассмотрении заявления.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме (на бумажном носителе либо в электронном виде) в течение 8 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выводы об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Причины отказа должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин. Информация об отказе в представлении муниципальной услуги направляется заявителю письмом (при наличии в заявлении необходимых данных дублируется по телефону). В случае отсутствия в заявлении записи об адресе для доставки почтой, уведомление об отказе в рассмотрении заявления направляется по адресу преимущественного пребывания или постоянного места жительства.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества, почтового адреса заявителя;

- отсутствие в заявлении необходимых сведений для его исполнения;

-отсутствие у Заявителя, требующего информацию, содержащую персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

- повторность заявления без указания новых доводов или обстоятельств. Должностное лицо территориального отдела или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и предыдущие обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший заявление.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

**2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Администрация муниципального образования «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» осуществляет предоставление муниципальной услуги бесплатно.

**2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Регистрация заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления. Срок регистрации запроса Заявителя не может превышать 15 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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**

2.13.1. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам [СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда»](https://www.rospotrebnadzor.ru/files/news/SP2.2.3670-20_trud.pdf) (постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 г. №40);

2.13.2. Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

2.13.3. На территории, прилегающей к месторасположению, где оказывается муниципальная услуга, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее одного - для транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.13.4. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование органа. Вход в здание оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски.

2.13.5. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и граждан размещаются на нижних этажах здания.

2.13.6. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема граждан.

2.13.7. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

Места для ожидания обеспечиваются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу.

2.13.8. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

- стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.13.9. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.13.10. Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов - колясочников.

2.13.11. Кабинеты для приема граждан оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

2.13.12. Места для приема граждан оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

2.13.13. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак проводников):

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

- оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими.

2.13.14. Прием граждан ведется должностным лицом, ответственным за прием населения (далее - специалист по приему населения), в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

2.13.15. Специалист по приему населения обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.13.16. Специалист по приему населения, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами, должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

2.13.17. Рабочее место специалиста по приему населения оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.13.18. При организации рабочих мест должностных лиц и мест по приему граждан в органе местного самоуправления предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.13.19. Гражданам предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону указанному в Административном регламенте. При предварительной записи гражданин сообщает специалисту по приему населения желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону специалист по приему населения назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного гражданину.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К целевым показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение стандарта муниципальной услуги;

- доступность заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

-возможность использования заявителем информационно-телекоммуникационных технологий при получении муниципальной услуги;

- возможность использования межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно- телекоммуникационных технологий;

- соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

**2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Подать заявление в электронном виде о предоставлении муниципальных услуг, в том числе в АУ УР «МФЦ Кизнерского района», заявители – получатели муниципальной услуги (далее – «заявители») могут:

- через официальный сайт МО «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики» в разделе «Обращения граждан» - «Новое обращение» по адресу: <http://www.mykizner.ru/feedback/new.php> (далее по тексту – «сайт района»), с помощью специально разработанной формы, размещенной на сайте района;

- при обращении на официальный адрес МО «Муниципальный округ Кизнерский район Удмуртской Республики»:

В ответ на сообщение заявитель получит уведомление о предварительной записи на прием запросов о предоставлении муниципальных услуг с указанием даты и времени приема.

Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется также в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.mfc.18.ru](http://www.mfc.18.ru)

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

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

* 1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-прием, проверка документов и регистрация заявления (приложение № 4);

-получение сведений посредством межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее– СМЭВ);

рассмотрение документов и сведений;

-принятие решения;

-выдача результата.

**3.2. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

* 1. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

- формирование заявления;

-прием и регистрация органом местного самоуправления заявления иных документов, необходимых для предоставления услуги;

-получение результата предоставления услуги;

-получение сведений о ходе рассмотрения заявления;

-осуществление оценки качества предоставления услуги;

-досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления либо действия(бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, либо муниципального служащего.

**3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

* 1. 3.3.1. Формирование заявления предоставления муниципальной услуги.

Формирование заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию– в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта и иные документы, необходимые для предоставления услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством Единого портала, регионального портала. Орган местного самоуправления обеспечивает в срок не позднее одного рабочего дняс момента подачи заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта на Едином портале, региональном портале, а в случае его поступления в выходной, нерабочий праздничный день,–в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта;

б) регистрацию заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги сельского населенного пунктаи направление заявителю уведомления о регистрации заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункталибо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

* 1. Электронное заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта становится доступным для должностного лица органа местного самоуправления, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее–ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой уполномоченным органом местного самоуправления для предоставления услуги (далее–ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений о предоставлении выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта поступивших посредством Единого портала, регионального портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта и приложенные к ним документы;

производит действия в соответствии с пунктом 4.4. настоящего Административного регламента.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале, региональном портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления услуги производится в личном кабинете на Едином портале, региональном портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а)уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуг и либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуг либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

* 1. 3.3.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа местного самоуправления либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона №210-ФЗ ив порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия),совершенных при предоставлении муниципальных услуг.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Предоставление выписки из похозяйственной книгисельского населенного пункта»

СПРАВКА

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему(ей) в дер. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Штамп

территориального отдела ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_д.№\_\_\_\_\_\_\_кв. №\_\_\_\_

Кизнерского района УР в том, что его (ее)

семейное положение нижеследующее:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Родственные  отношения | Год  рождения | Место работы  или учебы |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| . |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Основание: похозяйственная книга №\_\_\_\_\_\_, лицевой счет № \_\_\_\_\_

 Начальник территориального отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Предоставление выписки из похозяйственной книги сельского населенного пункта»

  С П Р А В КА

Штамп

территориального отдела                              о наличии личного подсобного хозяйства

                                               Выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                          (Ф.И.О.)

 Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающему (ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в том, что он (а) имеет личное подсобное хозяйство размером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_га, которое расположено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается местоположение участка)

В 20\_\_\_\_г. на указанном участке выращивается:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить скот, птицу, кроликов, нутрий, продукцию растениеводства, пчеловодства, цветоводства и т.д.)

 Начальник территориального отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к Административному регламенту

**«**Предоставление выписки из похозяйственной

книги сельского населенного пункта»

**Выписка  
из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок**

(выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок, предоставленный гражданину для ведения личного подсобного хозяйства)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | | |  | | |
|  | | |  | | |  | | |
| (место выдачи) | | |  | | | (дата выдачи) | | |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
| Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | , |
| (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью) | | | | | | | |  |
| дата рождения "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г., документ, удостоверяющий личность | | | | | | | | |
|  | | | |  |  | , выдан "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | | |
| (вид документа, удостоверяющего личность (серия, номер) | | | | | |  | | |
|  | | | | | | | | , |
| (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность) | | | | | | | |  |
| проживающему по адресу: | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| (адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | , |
|  | | | | | | | |  |
| принадлежит на праве | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| (вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок) | | | | | | | | |
| земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, | | | | | | | | |
| общей площадью |  | | | | | | , расположенный по адресу: | |
|  | | | | | | | | , |
|  | | | | | | | |  |
| категория земель | |  | | | | | | , |
|  | | | | | | | | |
| о чем в похозяйственной книге | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| (реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги) | | | | | | | | |
| "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. сделана запись на основании | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| (реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге) | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  | (должность) |  |  | (подпись, инициалы и фамилия, печать (при наличии) |  |
| (указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления) | | | (в случае выдачи выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок в форме электронного документа такой электронный документ заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на подписание такой выписки лица) | | |

Приложение № 4

к Административному регламенту

**«**Предоставление выписки из похозяйственной

книги сельского населенного пункта»

Начальнику территориального отдела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ТО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу выдать выписку (справку) из похозяйственной книги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(о семейном положении,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о наличии подсобного хозяйства, о наличии права на земельный участок и др.)

для предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган, учреждение, организация и др.)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес по месту регистрации или проживания)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку персональных данных в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 5

к Административному регламенту

«Предоставление выписки из похозяйственной

книги сельского населенного пункта»

**ПОХОЗЯЙСТВЕННАЯ КНИГА N \_\_\_\_\_\_(в электронной форме)**

|  |
| --- |
|  |
|  |
| (название органа местного самоуправления поселения или органа местного самоуправления муниципального городского округа) |

на 20\_\_\_год, 20\_\_\_год, 20\_\_\_год, 20\_\_\_год, 20\_\_\_год

В книгу внесены личные подсобные хозяйства (ЛПХ) следующих населенных пунктов:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  |  | |  | |
| Код населенного пункта, входящего в состав муниципального образования субъекта Российской Федерации в соответствии с [Общероссийским классификатором территорий муниципальных образований](https://docs.cntd.ru/document/1200106990#7D20K3) ([ОКТМО](https://docs.cntd.ru/document/1200106990#7D20K3)) | | | Наименование населенного пункта | Количество ЛПХ в населенном пункте | | Количество заброшенных ЛПХ | |
|  | | |  |  | |  | |
|  | | |  |  | |  | |
|  | | |  |  | |  | |
|  | | |  |  | |  | |
|  | | |  |  | |  | |
|  | | |  |  | |  | |
|  | | |  |  | |  | |
|  |  |  | | |  | |  |
| Всего в книгу внесено |  | ЛПХ, в том числе заброшенных - | | |  | | . |

**I. Основные сведения**

**I.I. Краткая информация о ЛПХ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Лицевой счет ЛПХ N | |  | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Лицевой счет открыт | | " |  | " |  | |  |  | | | года | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Лицевой счет закрыт | | " |  | " |  |  |  | | года, прекращение прав на земельный участок в связи | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Код населенного пункта, на территории которого расположено ЛПХ, в соответствии с [ОКТМО](https://docs.cntd.ru/document/1200106990#7D20K3) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Адрес ЛПХ |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Собственник земельного участка | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Кадастровый номер земельного участка (при наличии) N | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Категория земельного участка | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид разрешенного использования земельного участка | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Площадь земельного участка, кв.м: | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения гражданина, которому предоставлен и (или) которым приобретен земельный участок для ведения ЛПХ (далее - глава ЛПХ) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Данные документа, удостоверяющего личность главы ЛПХ | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| (серия, номер и дата выдачи паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) | | | | | | | | | | | |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |
|  | | | | | | | | | | | | (заполняется при наличии у физического лица данного номера) | | | | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Вид права на земельный участок, предоставленный главе ЛПХ | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) или иной документ, являющийся основанием возникновения права) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  | | | | | |
|  | | | |  | | | | на 1 января | | | | | | | | | | | | | на дату | | | | | |
|  | | | |  | | | | 20\_\_ года | | | | 20\_\_ года | | | 20\_\_ года | | 20\_\_ года | | 20\_\_ года | | формирования запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| **I.II. Список членов ЛПХ** | | | |  | | | |  | | | |  | | |  | |  | |  | | 20\_\_ года | | | | | |
|  | | | | - всего, чел. | | | |  | | | |  | | |  | |  | |  | |  | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) (полностью) | Отношение к главе ЛПХ | Пол (мужской, женский) | Число, месяц, год рождения (дд.мм.гггг) | Отметка о применении специального налогового режима "Налог на профессиональный доход" (да или нет) |
|  |  | глава ЛПХ |  |  |  |

**I.III. Площадь земельных участков ЛПХ, занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми, ягодными насаждениями**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N | Кадастровый номер | | Категория | Еди- | Площадь земельного участка на 1 января | | | | | на дату |
| п/п | земельного участка и сведения о занятых площадях | | земель (знп - земля населенных пунктов; схн - земля сельхоз- назначения) | ница изме- рения | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | форми- рования запроса \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |
| I | Сведения о правах на земельный участок: | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  | в собственности |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (доля собственности главы ЛПХ \_\_\_\_\_ %) | | категория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | м |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  | в пользовании |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (участок принадлежит: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | | категория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | м |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  | в аренде |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 | кадастровый номер: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (участок принадлежит:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | | категория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | м |  |  |  |  |  |  |
| II | Всего земли, занятой посевами и посадками (с точностью до 1 м) | |  | м |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  | приусадебный земельный участок |  | м |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  | полевой земельный участок |  | м |  |  |  |  |  |  |
| III | Было засеяно в предыдущем году: | |  | м |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  | картофеля |  | м |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  | овощей открытого грунта |  | м |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  | овощей закрытого грунта |  | м |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  | кормовых культур |  | м |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  | кукурузы |  | м |  |  |  |  |  |  |
| IV | Многолетние насаждения и ягодные культуры: | |  | м |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  | плодовые насаждения |  | м |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  | ягодники |  | м |  |  |  |  |  |  |

**I.IV. Количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчелосемей**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Вид сельскохозяйственного | | Еди- | на 1 января | | | | | на дату |
|  | животного | | ница изме- рения | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | форми- рования запроса \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |
| I | Крупный рогатый скот | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Всего | | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | в том числе: | коровы | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 |  | телки до 1 года | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 |  | телки от 1 года до 2 лет | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 |  | нетели | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.5 |  | бычки на выращивании и откорме | голов |  |  |  |  |  |  |
| II | Свиньи | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Всего | | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | в том числе: | свиноматки основные (от 9 месяцев и старше) | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 |  | поросята до 2 месяцев | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 |  | поросята от 2 до 4 месяцев | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 |  | молодняк на выращивании и откорме | голов |  |  |  |  |  |  |
| III | Мелкий рогатый скот (овцы) | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Всего | | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | в том числе: | овцематки и ярки старше 1 года | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 |  | ярочки до 1 года | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 |  | баранчики и валухи на выращивании и откорме | голов |  |  |  |  |  |  |
| IV | Мелкий рогатый скот (козы) | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Всего | | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | в том числе: | козоматки и козочки старше 1 года | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 |  | козлы | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 |  | козочки до 1 года | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 |  | козлики на выращивании и откорме | голов |  |  |  |  |  |  |
| V | Лошади | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Всего | | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | в том числе: | кобылы старше 3 лет | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 |  | кобылы до 3 лет | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 |  | жеребцы до 3 лет | голов |  |  |  |  |  |  |
| VI | Кролики | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Всего | | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | в том числе: | кроликоматки | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 |  | молодняк кроликов | голов |  |  |  |  |  |  |
| VII | Олени | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Всего | | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | в том числе: | самцы, важенки и нетели, рогачи, маралухи и перворожки | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 |  | молодняк, приплод, телята | голов |  |  |  |  |  |  |
| VIII | Домашняя птица | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Всего | | голов |  |  |  |  |  |  |
|  | из них: | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | домашняя птица (куры) | | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.1 |  | в том числе: куры-несушки | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | домашняя птица (утки) | | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.3 | домашняя птица (гуси) | | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.4 | домашняя птица (индейки) | | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.5 | домашняя птица (цесарки) | | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.6 | домашняя птица (перепела) | | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.7 | домашняя птица (страусы) | | голов |  |  |  |  |  |  |
| 1.8 | иные виды птицы | | голов |  |  |  |  |  |  |
| IX | Пчеловодство | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Пчелы (пчелосемьи) | | шт. |  |  |  |  |  |  |
| X | Иные виды животных: | |  | X | X | X | X | X | X |
|  | … | |  |  |  |  |  |  |  |

**I.V. Сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности или ином праве главе ЛПХ (или иным членам ЛПХ)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Вид техники или оборудования | Вид | на 1 января, шт. | | | | | на дату |
|  | права/право- обладатель | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | форми- рования запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |
| Тракторы |  |  |  |  |  |  |  |
| Комбайны |  |  |  |  |  |  |  |
| Сеялки и посевные комплексы |  |  |  |  |  |  |  |
| Поливальные машины и установки |  |  |  |  |  |  |  |
| Плуги |  |  |  |  |  |  |  |
| Сенокосилки |  |  |  |  |  |  |  |
| Доильные установки и агрегаты |  |  |  |  |  |  |  |
| Раздатчики кормов |  |  |  |  |  |  |  |
| Оборудование для переработки молока |  |  |  |  |  |  |  |
| Холодильное оборудование (кроме бытовых холодильников) |  |  |  |  |  |  |  |
| Мукомольное оборудование и крупорушки |  |  |  |  |  |  |  |
| Грузовые автомобили |  |  |  |  |  |  |  |
| Прицепы и полуприцепы |  |  |  |  |  |  |  |
| Снегоходы |  |  |  |  |  |  |  |
| Моторные лодки и катера |  |  |  |  |  |  |  |
| Иной транспорт или оборудование: |  | X | X | X | X | X | X |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**II. Дополнительные сведения**

**II.I. Сведения о домовладении и имеющихся коммуникациях**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Показатели | Категория земель | Еди- | на 1 января | | | | | на дату |
|  |  | (знп - земля населенных пунктов; схн - земля сельхозназначения) | ница изме- рения | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | форми- рования запроса \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |
| I | Площадь, занятая под жилым домом |  | м |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Вид жилого помещения (жилой дом, квартира и прочее) |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Доля собственности главы ЛПХ (членов ЛПХ) |  | % |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Общая площадь домовладения, в том числе: |  | м |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 | Жилая площадь |  | м |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 | Площадь подсобных (вспомогательных) помещений |  | м |  |  |  |  |  |  |
| II | Наличие коммуникаций |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Наличие газовой установки, в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | центральное газоснабжение |  | есть или нет |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | автономное газоснабжение |  | есть или нет |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Наличие водоснабжения, в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.1 | центральное водоснабжение |  | есть или нет |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 | автономное водоснабжение |  | есть или нет |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Наличие отопления, в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 | центральное отопление |  | есть или нет |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 | автономное отопление (газ, уголь, электричество и прочее) |  | есть или нет |  |  |  |  |  |  |

**II.II. Сведения о деятельности в отрасли растениеводства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Показатели | | Категория | Единица | Площадь земельного участка на 1 января | | | | | на дату |
|  |  | | земель (знп - земля населенных пунктов; схн - земля сельхоз- назначения) | измерения | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | формиро- вания запроса \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |
| I | Реализовано продукции в предыдущем году: | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  | картофеля |  | ц |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  | овощей открытого грунта |  | ц |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  | овощей закрытого грунта |  | ц |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  | кормовых культур |  | ц |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  | кукурузы |  | ц |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  | плодов |  | ц |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  | ягод |  | ц |  |  |  |  |  |  |
| II | Доход от реализации: | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  | картофеля |  | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  | овощей открытого грунта |  | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  | овощей закрытого грунта |  | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  | кормовых культур |  | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  | кукурузы |  | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  | плодов |  | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  | ягод |  | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |

**II.III. Сведения о деятельности в отрасли животноводства**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Показатели | | Единица | на 1 января | | | | | на дату |
|  |  | | измерения | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | формиро- вания запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |
| I | Крупный рогатый скот (КРС) | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Реализовано в предыдущем году: | | ц |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 |  | говядины | ц |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 |  | молока | ц |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Доход от реализации продукции, произведенной КРС | | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| II | Свиньи | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Реализовано свинины в предыдущем году | | ц |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Доход от реализации свинины | | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| Ill | Мелкий рогатый скот (овцы) | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Реализовано в предыдущем году: | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 |  | баранины | ц |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 |  | молока | ц |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Доход от реализации продукции овцеводства | | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| IV | Мелкий рогатый скот (козы) | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Реализовано в предыдущем году: | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 |  | козлятины | ц |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 |  | молока | ц |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Доход от реализации продукции козоводства | | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| V | Лошади | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Реализовано конины в предыдущем году | | ц |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Доход от реализации конины | | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| VI | Кролики | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Реализовано крольчатины в предыдущем году | | ц |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Доход от реализации крольчатины | | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| VII | Олени | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Реализовано оленины в предыдущем году | | ц |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Доход от реализации оленины | | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| VIII | Птица | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Реализовано в предыдущем году: | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 |  | мяса птицы | ц |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 |  | яиц | тыс. шт. |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Доход от реализации продукции птицеводства | | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| IX | Пчеловодство | |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Реализовано меда в предыдущем году | | ц |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Доход от реализации: | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | меда | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
|  |  | иной продукции пчеловодства | тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| X | Иные виды животных: | |  | X | X | X | X | X | X |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |  |  |  |

**II.IV. Экономические показатели деятельности ЛПХ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Показатели | | | за 20\_\_ год | за 20\_\_ год | за 20\_\_ год | за 20\_\_ год | за 20\_\_ год | с начала текущего года на дату формирования запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год |
| 1 | Доход от реализованной продукции, тыс. рублей | | |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Количество наемных работников, человек | | |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Размер уплаченного налога на профессиональный доход (далее - НПД) в результате реализации произведенной в ЛПХ сельскохозяйственной продукции, всего, тыс. рублей, в том числе: | | |  |  |  |  |  |  |
| 3.1 |  | главой ЛПХ | |  |  |  |  |  |  |
| 3.2 |  | членами ЛПХ - всего, из них: | |  |  |  |  |  |  |
| 3.2.1 |  |  | Ф.И.О. члена ЛПХ, применяющего НПД при реализации произведенной в ЛПХ сельскохозяйственной продукции |  |  |  |  |  |  |
| ... |  | | |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Объем полученной государственной поддержки на ведение деятельности ЛПХ по производству и реализации сельскохозяйственной продукции, всего, тыс. рублей, в том числе: | | |  |  |  |  |  |  |
| 4.1 |  | на разведение крупного рогатого скота | |  |  |  |  |  |  |
| 4.2 |  | на разведение мелкого рогатого скота | |  |  |  |  |  |  |
| 4.3 |  | на реализацию молока | |  |  |  |  |  |  |
| 4.4 |  | на реализацию мяса | |  |  |  |  |  |  |
| 4.5 |  | на производство и реализацию овощей открытого грунта | |  |  |  |  |  |  |
| 4.6 |  | на производство и реализацию картофеля | |  |  |  |  |  |  |

**II.V. Информация о членстве ЛПХ в сельскохозяйственном потребительском кооперативе (СПоК)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| N п/п | Показатели | на 1 января | | | | | на дату |
|  |  | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | 20\_\_ года | формирования запроса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года |
| 1 | Количество СПоК, членом которых является ЛПХ, единиц, в том числе: |  |  |  |  |  |  |
| 1.1 | Наименование СПоК |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.1 | объем продукции, реализуемой в СПоК, тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| 1.1.2 | объем услуг, полученных через СПоК, тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| 1.2 | Наименование СПоК |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.1 | объем продукции, реализуемой в СПоК, тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| 1.2.2 | объем услуг, полученных через СПоК, тыс. рублей |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |

**II.VI. Дополнительная информация**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Дата внесения информации | Член ЛПХ, представивший сведения | Должностное лицо, вносившее данные в книгу | Дополнительная информация (внесение изменений, предоставление выписки и прочее) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |