УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

муниципального образования

«Коношское»

от 16.11.2018 года № 42

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т

Муниципальной услуги

**«Предоставление выписок (справок) из похозяйственных книг»**

1. Общее положение
   1. **Предмет регулирования административного регламента**
2. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги **«Предоставление выписок (справок) из похозяйственных книг»** (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий специалистов администрации муниципального образования «Коношское» (далее – специалисты администрации) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.
3. При оказании муниципальной услуги в целях получения документов и информации, необходимых для принятия решения, уполномоченные лица осуществляют взаимодействие с гражданами, а так же организациями, и учреждениями, имеющими сведения, необходимые для принятия решения и качественного оказания муниципальной услуги.
4. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
5. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
6. Оформление выписок (справок) и уведомлений;
7. Отправка выписок (справок) и уведомлений.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги**

1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) Физические лица

1. Юридические лица

3) От имени заявителей указанных в п.4 настоящего административного регламента, вправе выступать:

4)Уполномоченные представители

**1.3. Требования к порядку информирования**

**о правилах предоставления муниципальной услуги**

1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Администрация муниципального образования «Коношское» располагается по адресу:

164010, р.п. Коноша, пр. Октябрьский, д.19

График работы администрации:

- понедельник- пятница с 8:00 до 17:00;

- перерыв на обед с 12:00 до 13:00;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон/факс администрации: 8(81858)2-19-52

Телефон для справок: 8(81858)2-34-38

e-mail: [mo.kon@yandex.ru](mailto:mo.kon@yandex.ru)

В праздничные рабочие дни время работы сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону/факсу

- по электронной почте

- по почте путём обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации

- при личном обращении заявителя

- посредствам размещения информации на информационных стендах в помещениях здания администрации муниципального образования «Коношское»

1. Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам администрации МО «Коношское»

- в письменном виде в адрес главы администрации МО «Коношское», или лицу его замещающему в период отпусков и длительных командировок.

1. Основные требования к информированию заявителя:

- достоверность и полнота информации о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителя.

В случае устного обращения, специалист, осуществляющий устное разъяснение, должен принять все необходимые меры для ответа, в том числе с привлечением других специалистов администрации, если того требует ответ.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 15 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан, специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени и отчества, принявшего телефонный звонок.

Специалисты администрации осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан, не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Специалист администрации, осуществляющий приём и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

1. Стандарты предоставления муниципальной услуги
2. Полное наименование муниципальной услуги: **«Предоставление выписок (справок) из похозяйственных книг»**
3. Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации муниципального образования «Коношское»

**2.1. Сроки предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня обращения заявителя (регистрации заявления).

**2.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги:**

1. Предоставление муниципальной услуги предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации» (с изменениями);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» ( с изменениями)

- Уставом МО «Коношское» (с изменениями).

**2.3. Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

1. Для предоставления муниципальной услуги **«Предоставление выписок (справок) из похозяйственных книг»** заявитель представляет в администрацию МО «Коношское» документы (далее в совокупности – запрос заявителя):
2. Заявление;

Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 12, составляется в свободной форме. Заявление должно содержать следующую информацию о заявителе: фамилия, имя, отчество (без сокращений), дата рождения, почтовый или электронный адрес, для направления ответа на запрос, номер телефона для уточнения запроса. Запрос должен быть чётко сформулирован. Текст заявления должен поддаваться прочтению.

1. Документ – оригинал, подтверждающий право на запрашиваемые сведения (свидетельство права собственности, договор аренды и т.д.)
2. Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 12, прилагается в виде ксерокопии, сканированной копии, заверенной копии в одном экземпляре.

**2.4. Плата, взимаемая с заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги.**

1. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе

**2.5. Основания для отказа в приёме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:
2. Лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пункати 4-5 настоящего административного регламента;
3. Заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктами 13 -14 настоящего административного регламента;
4. Заявитель представил документы, оформление которых не соответствует установленным требованиям пунктов 12-13 настоящего регламента.

**2.6.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги**

**либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги может быть приостановлено в случае:

- отсутствия документа, удостоверяющего личность;

- отсутствие документа подтверждающего право собственности;

-отсутствия заявленных сведений в похозяйственной книге, либо отсутствие похозяйственных книг за востребованный период;

Отказ в оказании муниципальной услуги оформляется в письменном виде и выдаётся заявителю или направляется по адресу, указанному в заявлении.

**2.6.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

1. Приём заявлений для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приёма граждан администрации муниципального образования «Коношское».

Приём заявителей осуществляется в приёмной главы муниципального образования «Коношское»

Помещение для оказания муниципальной услуги, должно быть оснащено стульями, столами.

1. Для получения выписки (справки) из похозяйственной книги заявителю необходимо обратиться к специалисту администрации в устной или письменной форме, предъявить документ удостоверяющий личность.
2. Для корректировки и (или) внесения уточнённых и (или) дополнительных записей (сведений) в похозяйственную книгу, заявителю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, и документы, являющиеся основанием для внесения изменений (дополнений) в похозяйственную книгу и подтверждающие верность этих сведений.

**2.7. Сроки предоставления муниципальной услуги**

1. Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня обращения заявителя (регистрации заявления).
2. Административные процедуры
3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
4. Приём обращения заявителя;

административная процедура по приёму обращения заявителя завершается в день приёма заявки.

1. Рассмотрение обращения (заявления) специалистом администрации;

административная процедура по рассмотрению обращения (заявления) специалистом администрации осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя.

1. Выдача либо отказ в выдаче (справки) из похозяйственной книги;

административная процедура по выдаче либо отказу в выдаче выписки (справки) из похозяйственной книги осуществляется в течение 7 рабочих дней со дня окончания рассмотрения обращения (заявления), но не позднее 30 рабочих дней со дня обращения заявителя.

1. Рассмотрение обращения (заявления) специалистом администрации.

Основанием для начала проведения административной процедуры является личный приём заявителя либо направление заявления главе администрации для рассмотрения и наложения резолюции.

Глава администрации МО «Коношское» при рассмотрении заявления накладывает резолюцию, после чего заявление передаётся для дальнейшей работы исполнителю.

Рассмотрение обращения осуществляется специалистом администрации в течение 15 рабочих дней.

Специалисты администрации по вопросам предоставления муниципальной услуги непосредственно работают с похозяйственными книгами, находящимися на хранении в администрации МО «Коношское».

При необходимости обращения к архивным документам, находящимся на хранении в архиве администрации муниципального образования «Коношский муниципальный район», при обнаружении неточностей запрашиваемых сведений, необходимости их уточнений, сроки предоставления муниципальной услуги могут быть продлены до 20 календарных дней, в случае большого диапазона временного поиска документа до 30 календарных дней.

В случае если при обращении на предоставление муниципальной услуги гражданин изъявил желание внести дополнительные записи и эти данные отразились в выписке (справки) из похозяйственной книги, то специалисты администрации могут продлить срок рассмотрения обращения до 30 дней.

Специалист администрации готовит выписку (справку) на основании сведений похозяйственных книг, находящихся в администрации МО «Коношское», регистрируется в журнале обращения граждан, заверяет её подписью главы муниципального образования и печатью.

Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок для получения суды в ОАО «Россельхозбанке» оформляется по форме, утверждённой приказом ОАО «Россельхозбанк» от 30.09.2009 № 426-ОД (в редакции приказа ОАО «Россельхозбанк» от 17.01.2013 № 10-ОД), регистрируется в журнале обращения граждан, заверяется подписью главы муниципального образования «Коношское», и печатью.

Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок для получения суды в ОАО «Россельхозбанке», действительна в течение 30 календарных дней.

1. Результатом административной процедуры.

Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

Результатом административной процедуры является: отказ либо выдача выписки (справки) из похозяйственной книги.

1. Контроль над предоставлением муниципальной услуги
2. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется должностным лицом ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок , соблюдения и исполнения специалистами административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

V.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной (муниципальной) услуги:

1. Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок, и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.
2. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы администрации.
3. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, глава администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, так же могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

VI. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти и органа государственного внебюджетного фонда за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги:

1. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги «**«Предоставление выписок (справок) из похозяйственных книг»** несёт персональную ответственность за:

- соблюдение срока и порядка предоставления выписки (справки) из похозяйственной книги;

- соблюдение об отказе в выдаче выписки (справки);

- грамотное оформление выписки (справки);

- соблюдению сроков и порядка регистрации входящей (исходящей) корреспонденции;

- правильность записи на входящем (исходящем) документе, номера и даты регистрации.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего

1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
   1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги;

* 1. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
  2. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Коношское» для

предоставления муниципальной услуги;

* 1. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Коношское» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

* 1. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Коношское»;

* 1. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не

предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Коношское»;

* 1. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица

органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы
   1. . Жалоба в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме

подается на имя Главы МО «Коношское».

31.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Коношское», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

31.3. Жалоба должна содержать:

* 1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

* 1. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства

заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

* 1. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

* 1. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

подлежит рассмотрению Главой МО «Коношское», в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

* 1. . По результатам рассмотрения жалобы Глава МО «Коношское» принимает одно

из следующих решений:

* + - 1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения,

исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами МО «Коношское», а также в иных формах;

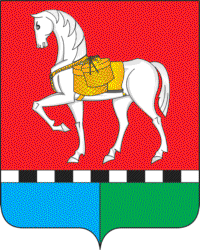
* 1. отказывает в удовлетворении жалобы.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 40

настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы

признаков состава административного правонарушения или преступления Глава МО «Коношское», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ «КОНОШСКОЕ»**

164010, Архангельская обл., п.Коноша

пр.Октябрьский, д.19

Телефон/факс: 2-19-52

e-mail : [mokon@atnet.ru](mailto:mokon@atnet.ru)

ОКПО: 79068024; ОГРН: 1052918024488

ИНН /КПП: 2912004704/291201001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №1

к административному регламенту

Приложение 2

к Инструкции по кредитованию физических лиц № 24-И

(приказ ОАО «Россельхозбанк» от 30.09.2009 № 426-ОД)

*(в редакции приказа ОАО «Россельхозбанк» от 17.01.2013 № 10-ОД)*

Выписка из похозяйственной книги

действительна в течение 30 дней

**Выписка из похозяйственной книги**

Выдана администрацией МО «Коношское» в лице главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего на основании постановления главы МО «Коношское» № \_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года гражданину, ведущей личное подсобное хозяйство, записанной первой в похозяйственной книге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Адрес хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ (земельно-кадастровой книги)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**1. Список членов хозяйства**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ф.И.О. (полностью) |  |  |
| Отношение к члену хозяйства, записанному первым |  |  |
| Пол (муж, жен.) |  |  |
| Число, месяц, год рождения |  |  |

**2. Скот, являющийся собственность**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды и группы скота | на 01 января, голов | | | На дату оформления выписки |
| 2016 | 2017 | 2018 |  |
| 1. Крупный рогатый скот-всего | **-** |  |  | **-** |
| в том числе: |  |  |  | **-** |
| 1.1. коровы |  |  |  | **-** |
| 1.2. быки - производители |  |  |  | **-** |
| 1.3. телки до 6 месяцев |  |  |  | **-** |
| 1.4. телки от 6 до 18 месяцев |  |  |  | **-** |
| 1.5. телки старше 18 месяцев |  |  |  | **-** |
| 1.6. нетели |  |  |  | **-** |
| 1.7. бычки на выращивании и откорме |  |  |  | **-** |
| 1.8. |  |  |  | **-** |
| 2. Свиньи - всего |  |  |  | **-** |
| в том числе: |  |  |  | **-** |
| 2.1. свиноматки от 9 месяцев и старше |  |  |  | **-** |
| 2.2. хряки-производители |  |  |  | **-** |
| 2.3. поросята до 4 месяцев |  |  |  | **-** |
| 2.4. молодняк на выращивании и откорме |  |  |  | **-** |
| 2.5. |  |  |  | **-** |
| 3. Овцы всех пород - всего |  |  |  | **-** |
| в том числе: |  |  |  | **-** |
| 3.1. матки и ярки от 1 года и старше |  |  |  | **-** |
| 3.2. бараны – производители |  |  |  | **-** |
| 3.3. ярки до 1 года |  |  |  | **-** |
| 3.4. баранчики и валухи на выращивании и откорме |  |  |  | **-** |
| 4. Козы – всего |  |  |  | **-** |
| в том числе: |  |  |  | **-** |
| 4.1. козоматки от 1 года и старше |  |  |  | **-** |
| 4.2. козлы и козочки до 1 года |  |  |  | **-** |
| 4.3. козлики на выращивании и откорме |  |  |  | **-** |
| 5. Лошади – всего |  |  |  | **-** |
| в том числе: |  |  |  | **-** |
| 5.1. кобылы от 3 лет и старше |  |  |  | **-** |
| 5.2. жеребцы – производители |  |  |  | **-** |
| 5.3. кобылы до 3 лет |  |  |  | **-** |
| 5.4. жеребцы до 3 лет |  |  |  | **-** |
| 5.5. из стр. 5: лошади рабочие |  |  |  | **-** |
| 5.6. |  |  |  | **-** |
| 6. Птица - всего |  |  |  | **-** |
| в том числе: |  |  |  | **-** |
| 6.1. куры – несушки |  |  |  | **-** |
| 6.2. водоплавающая птица |  |  |  | **-** |
| 6.3. |  |  |  | **-** |
| 7. Кролики – всего |  |  |  | **-** |
| 7.1. в том числе кроликоматки |  |  |  | **-** |
| 8. Пушные звери клеточного содержания |  |  |  | **-** |
| 8.1. нутрии - всего |  |  |  | **-** |
| 8.2. в том числе матки |  |  |  | **-** |
| 8.3. |  |  |  | **-** |
| 8.4. в том числе матки |  |  |  | **-** |
| 9. Пчелосемьи |  |  |  | **-** |
| 10. Другие виды животных |  |  |  | **-** |
| 10.1. |  |  |  | **-** |

**3. Земли, находящиеся в пользовании гражданина, записанного первым в похозяйственной книге\***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | на 01 января | | | На дату оформления выписки |
| 2016 | 2017 | 2018 |  |
| 1. количество земельных участков |  |  |  |  |
| 2. всего земли |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 2.1. Личное подсобное хозяйство |  |  |  |  |
| 2.2. Крестьянское (фермерское) хозяйство |  |  |  |  |
| 2.3. Служебный земельный надел |  |  |  | **-** |
| 2.4. Земельная доля |  |  | **-** | **-** |
| 2.5. |  |  |  | **-** |
| 3. Сведения о правах на земли |  |  |  | **-** |
| из строки 2 в том числе земли: |  |  |  | **-** |
| 3.1 собственности |  |  |  |  |
| 3.2. во владении |  |  | **-** | **-** |
| 3.3. в пользовании |  |  | **-** | **-** |
| 3.4. в аренде |  |  | **-** | **-** |
| 4. Сельхозугодия |  |  | **-** | **-** |
| из них: |  |  |  | **-** |
| 4.1. пашня |  |  |  | **-** |
| 4.2. многолетние насаждения |  |  |  |  |
| 4.3. сенокосы |  |  |  | **-** |
| 4.4. пастбища |  |  |  | **-** |
| 5. Лесные земли |  |  |  | **-** |
| 6. Земли под постройки |  |  |  | **-** |
| 7. Посевные площади – всего, кв. м. |  |  |  | **-** |
| (на основе опроса) в том числе: |  |  | **-** | **--** |
| 7.1. зерновые культуры |  |  | **-** | **-** |
| 7.2. картофель |  |  |  |  |
| 7.3. овощи (открытого и закрытого грунта) |  |  |  |  |
| 7.4. подсолнечник на зерно |  |  | **-** | **-** |
| 7.5. сахарная свекла (фабричная) |  |  |  | **-** |
| 7.6. кормовые культуры |  |  |  | **-** |

\* Пункт 3 подлежит обязательному заполнению

**5. Технические средства, являющиеся собственностью**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | на 01 января, число единиц | | | на дату оформления выписки |
| 2016 | 2017 | 2018 |  |
| 1. Тракторы |  |  | **-** | **-** |
| Из них садово-огородные и мотоблоки |  |  | **-** | **-** |
| 2. Грузовые автомобили |  |  | **-** | **-** |
| 3. Прицепы и полуприцепы |  |  |  | **-** |
| 4. Легковые автомобили |  |  |  |  |
| 5. Мотоциклы |  |  | **-** | **-** |
| 6. Моторные лодки |  |  |  |  |

Финансовой ответственности за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ администрация МО «Коношское» не несёт.

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

(подпись) (расшифровка подписи, заполнившего выписку)

Глава МО «Коношское»

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

М.П.