ОДОБРЕНА

протоколом заседания рабочей группы по снижению административных барьеров и повышению доступности и качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае краевой межведомственной комиссии по вопросам социально-экономического развития Ставропольского края, образованной постановлением Правительства Ставропольского края от 14 октября 2010 г. № 323-п,

от « 10 » марта 2023 г. № 1

ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

**Раздел 1**. **Общие сведения о муниципальной услуге**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Органы местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | [[1]](#footnote-1)\* |
| 3 | Полное наименование услуги | Выдача выписки из похозяйственной книги |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача выписки из похозяйственной книги |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административные регламенты предоставления муниципальной услуги, утвержденные муниципальным правовым актом |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | 1. Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос).  2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ)\*  3. Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ)\*  4. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу\*. |

**Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления «подуслуги»** | **Плата за предоставление**  **«подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **наличие платы (государственной пошлины)** | **реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** |
| 1. **Выдача выписки из похозяйственной книги** | | | | | | | | | | | |
|  | 10 календарных дней со дня подачи заявления | - | 1)  неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность с истекшим сроком действия);  2) непредставление уполномоченным представителем заявителя документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя | 1) в обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  2) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;  3) в случае наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган, предоставляющий услугу, вправе оставить обращение без ответа и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;  4) в случае, если в обращении содержатся вопросы, на которые неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, орган, предоставляющий услугу, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;  5) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. | нет | - | нет | - | - | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу  2. Личное обращение в МФЦ  3. ЕПГУ\*  4. РПГУ[[2]](#footnote-2)\*  5. Почтовая связь | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу  3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты  4. Почтовая связь |

**Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Выдача выписки из похозяйственной книги** | | | | | | | |
| 1 | Физические лица – граждане, которым земельные участки предоставлены или которыми земельные участки приобретены для ведения личного подсобного хозяйства | 1. Документ, удостоверяющий личность:    1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | Имеется | 1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности | 1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя:  1.1 Паспорт гражданина Российской Федерации | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью | 1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью |
| 1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | 1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
| 1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | 1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
| 1.5. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | 1.5. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью |
| 1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | 1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 1.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | 1.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | 1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 1.9. Разрешение на временное проживание | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | 1.9. Разрешение на временное проживание | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 2. Доверенность | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя. |
| 2. Законные представители:  2.1. Родители | 2.1.1. Документ, удостоверяющий личность:  2.1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 2.1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью |
| 2.1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
| 2.1.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
| 2.1.1.5. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью |
| 2.1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 2.1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 2.1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 2.1.1.9. Разрешение на временное проживание | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 2.1.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве) | 1. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  2. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  3. Должно содержать нотариальный перевод на русский язык |
| 2.2. Опекун или попечитель | 2.2.1. Документ, удостоверяющий личность:  2.2.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 2.2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью |
| 2.2.1.3 Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
| 2.2.1.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание |
| 2.2.1.5. Удостоверение беженца | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью |
| 2.2.1.6 Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 2.2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 2.2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |
| 2.2.1.9. Разрешение на временное проживание | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |

**Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Выдача выписки из похозяйственной книги** | | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги | Заявление | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  1. Сверка информации, указанной в заявлении с представленными документами, формирование в дело.  2. Формирование электронного образа (скан-копии) заявления. | Нет | 1. Текст документа написан разборчиво.  2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не исполнен карандашом.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | Приложение 1 | Определяется органом, предоставляющим услугу |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность (Предоставляется только один из документов п. 2) | 2.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник или нотариально заверенная копия.  Действия:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя (страницы, содержащие сведения о личности владельца паспорта, о регистрации по месту жительства и снятии с регистрационного учета), возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется гражданами РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации | 1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.  2. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге.  3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса места жительства (места пребывания), личной подписи владельца удостоверения; наличие сведений о дате выдачи и подразделении, выдавшем документ, причине выдачи, а также сроке действия (который может быть продлен).  4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью | - | - |
| 2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 2.4. Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 2.5. Удостоверение беженца | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Записи произведены на русском языке.  3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью | - | - |
| 2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 2.7. Вид на жительство в Российской Федерации | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 2.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется для удостоверения личности лица, получившего временное убежище на территории РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 2.9. Разрешение на временное проживание | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  1. Установление личности заявителя.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа. | Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, временно проживающих на территории Российской Федерации и не имеющих документа, удостоверяющего личность | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя | 3.1. Доверенность | 1 экземпляр, подлинник и копия.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа.  3. Формирование в дело копии, представленной заявителем. | Представляется при обращении уполномоченного представителя заявителя | 1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена доверенность), полномочия на совершение определенных действий, дату и место совершения доверенности (прописью), подпись доверителя. | - | - |
| 3.2. Свидетельство о государственной регистрации рождения, выданное компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае регистрации рождения в иностранном государстве) | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, возвращает заявителю подлинник документа. | Представляется при обращении родителей несовершеннолетних детей в случае регистрации рождения в иностранном государстве | 1. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  2. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  3. Должно содержать нотариальный перевод на русский язык | - | - |
| 4. | Документ, подтверждающий согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка его персональных данных | Документ, подтверждающий согласие лица, не являющегося заявителем, или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица, в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка его персональных данных | 1 экземпляр, подлинник.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа.  3. Формирование в дело. | Представляется в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка его персональных данных | 1. Текст документа написан разборчиво.  2. В документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  3. Документ не исполнен карандашом.  4. Документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | Приложение 5 | Определяется органом, предоставляющим услугу |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия**  **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **[[3]](#footnote-3)SID электронного сервиса/ наименование вида сведений** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** | **Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Выдача выписки из похозяйственной книги** | | | | | | | | |
| - | Сведения о государственной регистрации рождения | Сведения о государственной регистрации рождения  (в случае непредставления представителем заявителя документа по собственной инициативе для подтверждения полномочий законного представителя) | Орган, предоставляющий услугу | ФНС России | Предоставление из ЕГР ЗАГС по запросу сведений о рождении  VS01833v002-FNS00201-FNS002 | 5 рабочих дней  (направление запроса – в день поступления заявления,  получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – в день получения ответа) | - | - |
|  | Выписка (сведения) из решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства | Сведения об установлении опеки или попечительства  (в случае непредставления представителем заявителя документа по собственной инициативе для подтверждения полномочий законного представителя) | Орган, предоставляющий услугу | Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации | Информирование из ЕГИССО о лицах, сведения о которых содержатся в реестре лиц, связанных с изменением родительских прав, реестре лиц с измененной дееспособностью и реестре законных представителей  VS02423v002-PFR002\_3T | 5 рабочих дней  (направление запроса – в день поступления заявления,  получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – в день получения ответа) |  |  |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/ документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Выдача выписки из похозяйственной книги** | | | | | | | | |
| 1 | Выписка из похозяйственной книги (далее - выписка) | 1. Документ должен содержать запрашиваемую заявителем информацию, номер и дату регистрации.  2. Должен содержать подпись уполномоченного лица органа, предоставляющего услугу. | Положительный | Приложение 2 (похозяйственная книга)  Приложение 3 (выписка) | Определяется органом, предоставляющим услугу | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;  3. Почтовая связь;  4. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты | - | В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу |
| 2 | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1. Должно содержать причину отказа в предоставлении муниципальной услуги.  2. Должно содержать подпись уполномоченного лица органа, предоставляющего услугу | Отрицательный | Приложение 4 | Определяется органом, предоставляющим услугу | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе;  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу;  3. Направление электронного документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;  4. Почтовая связь | - | В течение 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Срок исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Выдача выписки из похозяйственной книги** | | | | | | |
| **1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1.1.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя **(при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)** | Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.  Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.  В случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действовать от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя | 1 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.2. | Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям | **1.1.2.1.** **При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  Проверка комплектности документов, правильности заполнения заявления; проверка соответствия представленных документов следующим требованиям:  документы скреплены подписью и печатью (при наличии);  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;  документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  В случае если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения. | 3 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |
| **1.1.2.2.** **При обращении через ЕПГУ\* и (или) РПГУ**[[4]](#footnote-4)\*  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе в случае установления оснований для отказа в предоставлении услуги специалист направляет заявителю через личный кабинет на ЕПГУ и (или) через личный кабинет на РПГУ уведомление об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| **1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ**  Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы | 3 мин. | Специалист МФЦ | - | - |
| 1.1.3. | Изготовление копий документов | **1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет копирование документов.  2. Заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения. | 3 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:  МФУ | - |
| **1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ**  1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.  2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем.  3. Заверяет копии документов, представленные заявителем, и распечатанные электронные образы (скан-копии) штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения[[5]](#footnote-5) | 3 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  МФУ | - |
| 1.1.4. | Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги | **1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист органа, предоставляющего услугу, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. | 5 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. | 1. Форма заявления Приложение 1 |
| **1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ**  В случае обращения заявителя (его представителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист МФЦ проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае, если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию (пункт 1.1.5 настоящей технологической схемы).  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в ГИС МФЦ, распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителем (его представителем). | 5 мин. | Специалист МФЦ | Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.  Технологическое обеспечение:  ГИС МФЦ;  Компьютер | 1. Форма заявления Приложение 1 |
| 1.1.5. | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | **1.1.5.1.** **При личном обращении в МФЦ**  Специалист МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации | 2 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  ГИС МФЦ;  Компьютер | - |
| **1.1.5.2.** **При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе | 2 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:  Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе |  |
| **1.1.5.3.** **При обращении через ЕПГУ\* и (или) РПГУ**[[6]](#footnote-6)\*  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе:  регистрация заявления, поступившего в рабочее время, осуществляется специалистом в день поступления;  регистрация заявления, поступившего в нерабочее время, осуществляется специалистом на следующий рабочий день.  После регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| 1.1.6 | Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги | **1.1.6.1.** **При личном обращении в МФЦ**  Специалист МФЦ готовит расписку о приеме и регистрации комплекта документов, формируемую в ГИС МФЦ.  В расписку включаются только документы, представленные заявителем.  Экземпляр расписки подписывается специалистом МФЦ, ответственным за прием документов.  Выдает заявителю (представителю заявителя) расписку о приеме и регистрации комплекта документов.  При выборе заявителем способа уведомления о ходе предоставления услуги «в электронном виде» на указанный заявителем электронный адрес направляется электронный образ расписки без выдачи расписки в форме бумажного документа.  Формирует опись, которая подписывается специалистом МФЦ и заявителем. | 1 мин | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  ГИС МФЦ;  компьютер, принтер | - |
| **1.1.6.2.** **При личном обращении в орган, предоставляющий услугу**  Специалист органа, предоставляющего услугу, выдает заявителю или его представителю уведомление, в котором указывается количество принятых документов, регистрационный номер заявления, дата регистрации заявления, фамилия и подпись специалиста, принявшего заявление.  При поступлении заявления по почте уведомление направляется заявителю по почте на адрес получателя услуги. | 1 мин. | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение:  компьютер, принтер | - |
| **1.1.6.3. При обращении через ЕПГУ\* и (или) РПГУ**[[7]](#footnote-7)\*  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе после регистрации статус заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется автоматически. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| 1.1.7. | Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу | **1.1.7.1. При личном обращении в МФЦ**  Специалист МФЦ формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем, и передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу**[[8]](#footnote-8).**  Возвращает заявителю документы, представленные на бумажных носителях. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе | - |
| **1.1.7.2. При обращении через ЕПГУ\* и (или) РПГУ**[[9]](#footnote-9)\*  При поступлении заявления и пакета документов в электронном виде через ЕПГУ и (или) РПГУ в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, специалист распечатывает на бумажный носитель заявление и все приложенные документы, поступившие в электронном виде, для выполнения административных процедур по исполнению услуги. | 1 рабочий день со дня поступления документов | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ, РПГУ, в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер, принтер, МФУ | - |
| 1.1.8. | Прием пакета документов (в случае обращения заявителя (представителя заявителя) в МФЦ) | Принимает пакет документов. | В день приема документов из МФЦ | Специалист органа, предоставляющего услугу | - | - |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1.2. Формирование и направление межведомственных запросов** | | | | | | |
| 1.2.1. | Формирование и направление межведомственных запросов | Специалист органа, предоставляющего услугу, формирует и направляет в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, межведомственные запросы о представлении документов (сведений), указанные в Разделе 5 настоящей технологической схемы, в случае, если они не были представлены представителем заявителя самостоятельно. | 5 рабочих дней  (направление запроса – в день поступления заявления,  получение ответа - 5 рабочих дней, приобщение ответа к делу – в день получения ответа) | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к СМЭВ, а также наличие необходимого оборудования: компьютер. | - |
| **1.3. Рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1.3.1. | Проверка права на получение муниципальной услуги | 1. Проверяет заявление и представленные документы на соответствие установленным требованиям.  В случае установления отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.2.  В случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к процедуре 1.3.3. | 10 календарных дней со дня подачи заявления | Специалист органа, предоставляющего услугу | нет | - |
| 1.3.2. | Принятие решение о предоставлении муниципальной услуги | 1. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку выписки.  2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4). | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер. | - |
| 1.3.3. | Принятие решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист органа, предоставляющего услугу, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  2. Передает в порядке делопроизводства лицу, принимающему решение (процедура 1.3.4). | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер. | - |
| 1.3.4. | Утверждение решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | 1. Лицо, принимающее решение, проверяет правильность выписки, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  2. Подписывает выписку, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  3. Направляет подписанные документы специалисту, ответственному за направление документов заявителю. | Специалист органа, предоставляющего услугу | нет | - |
| 1.3.5. | Направление уведомления заявителю (при обращении через ЕПГУ\*\* и (или) РПГУ[[10]](#footnote-10)\* | Специалист органа, предоставляющего услугу направляет уведомление через личный кабинет на ЕПГУ\*\* и (или) РПГУ\* в виде электронного документа (уведомление о положительном решении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа). | 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ\*\* и (или) РПГУ\*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| **1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1.4.1 | Направление результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (в случае, если это указано в заявлении) [[11]](#footnote-11)\* | **1.4.1.1. При обращении через ЕПГУ\* и (или) РПГУ\***  Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет результат предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на ЕПГУ\* и (или) РПГУ\* в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. | 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа к ЕПГУ\* и (или) РПГУ\*, в личный кабинет специалиста в региональной и (или) ведомственной информационной системе, а также наличие необходимого оборудования: компьютер | - |
| **1.4.1.2. При личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (при указании в заявлении способа направления результата предоставления муниципальной услуги по адресу электронной почты)**  Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет результат предоставления муниципальной услуги на адрес электронной почты в виде электронного документа, подписанного электронной подписью. |
| 1.4.2. | Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги | **1.4.2.2. При обращении в орган, предоставляющий услугу**  Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично. | 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | Технологическое обеспечение: наличие доступа в личный кабинет должностного лица в региональной и (или) ведомственной информационной системе, компьютер, телефон. | - |
| **1.4.2.2. При личном обращении в МФЦ**  В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе. | 1 рабочий день с момента принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги | Специалист органа, предоставляющего услугу | нет | - |
| 1.4.3. | Получение результата предоставления услуги МФЦ | Принимает результат предоставления услуги | 1 рабочий день со дня получения результата из органа, предоставляющего услугу | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ | - |
| 1.4.4. | Выдача результата предоставления услуги заявителю (в случае обращения через МФЦ) | При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:  а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);  б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);  в) отказывает в выдаче результата в случае, если за выдачей обратилось лицо, не являющееся заявителем (представителем заявителя), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность. | В день обращения заявителя | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; компьютер, принтер | - |
| 1.4.5 | Передача невостребованных документов в орган, предоставляющий услугу | Передает по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, невостребованные заявителем результаты предоставления услуги | По истечении 30 календарных дней с момента получения результата из органа, предоставляющего услугу | Специалист МФЦ | - | - |

**Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги** | **Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги** | **Способ формирования запроса о предоставлении услуги** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги**[[12]](#footnote-12)\*\* | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Выдача выписки из похозяйственной книги** | | | | | | |
| 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу.  2. ЕПГУ\*  3. РПГУ[[13]](#footnote-13)\*. | 1. РПГУ\*. | Через экранную форму на РПГУ\*. | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе  Или:  Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»  Или:  Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги» | - | 1. Личный кабинет на РПГУ\*. | 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу\*.  2. РПГУ\*. |

Приложение № 1

к типовой технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

ФОРМА

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

(наименование органа, предоставляющего услугу)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Сведения о заявителе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Почтовый адрес заявителя (представителя заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Контактный телефон заявителя (представителя заявителя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Прошу выдать выписку из похозяйственной книги.**

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом: (отметить «V»):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| в случае обращения за предоставлением услуги в орган, предоставляющий услугу |  | 1) на бумажном носителе в органе, предоставляющем |
|  | услугу |
|  | 2) в форме электронного документа по адресу |
|  | электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | 3) почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |  |
| в случае обращения за предоставлением услуги в многофункциональный центр |  | 1) на бумажном носителе в многофункциональном |
|  | центре |
|  | 2) в форме электронного документа по адресу электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |
| в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края |  | 1) в форме электронного документа в личный кабинет |
|  | на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края |
|  |
|  |
|  | 2) в виде документа на бумажном носителе, |
|  | подтверждающего содержание электронного  документа, в многофункциональном центре:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать наименование и адрес многофункционального центра) |

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

(дата составления) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к типовой технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

ФОРМА

Лицевая сторона титульного листа

Подлежит хранению до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

П ПОХОЗЯЙСТВЕННАЯ КНИГА N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

о

л \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

е (название органа местного самоуправления, поселения)

д на 20\_\_ г., на 20\_\_ г., на 20\_\_ г., на 20\_\_ г., на 20\_\_ г.

л

я В книге записаны хозяйства [<\*>](#Par23) следующих населенных пунктов [<\*\*>](#Par28)

п \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ стр.

р \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ стр.

о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ стр.

ш \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ стр.

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ стр.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ стр.

к \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ стр.

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ стр.

--------------------------------

<\*> В похозяйственную книгу записываются все личные подсобные

хозяйства (далее - хозяйства), в которых проживают лица,

зарегистрированные (прописанные) по месту жительства (постоянно),

временно проживающие на территории поселений и городских округов или

осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства.

<\*\*> В крупных населенных пунктах указываются улицы.

Оборотная сторона титульного листа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ стр. П

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ стр. о

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ стр. л

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ стр. е

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ стр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ стр. для

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ стр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ стр. п

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ стр. р

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ стр. о

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ стр. ш

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ стр. и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_ стр. в

к

Всего в книге записано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ хозяйств на \_\_\_\_\_\_\_ стр. и

Образец листа 1

Лицевой счет хозяйства N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество члена хозяйства, записанного первым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)

┌─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┬─┐

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Идентификационный N │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

(кадастровый налогоплательщика (ИНН) └─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┴─┘

номер [<\*>](#Par140)) (заполняется при наличии

у физического лица

данного номера)

(на 1 июля)

┌───────┬───────┬───────┬───────┬───────┐

П I. Список членов хозяйства │20\_\_ г.│20\_\_ г.│20\_\_ г.│20\_\_ г.│20\_\_ г.│

о - всего, чел. ├───────┤───────┤───────┤───────┤───────┤

л │ │ │ │ │ │

е └───────┴───────┴───────┴───────┴───────┘

д ┌─────────────┬──────────┬──────────┬──────────┬──────────┬─────────┐

л │Фамилия, имя,│ │ │ │ │ │

я │ отчество ├──────────┼──────────┼──────────┼──────────┼─────────┤

│ (полностью) │ │ │ │ │ │

п │ ├──────────┼──────────┼──────────┼──────────┼─────────┤

р │ │ │ │ │ │ │

о ├─────────────┼──────────┼──────────┼──────────┼──────────┼─────────┤

ш │Отношение к │ Записан │ │ │ │ │

и │члену │ первым │ │ │ │ │

в │хозяйства, │ (глава │ │ │ │ │

к │записанному │хозяйства)│ │ │ │ │

и │первым │ │ │ │ │ │

├─────────────┼──────────┼──────────┼──────────┼──────────┼─────────┤

│Пол (мужской,│ │ │ │ │ │

│женский) │ │ │ │ │ │

├─────────────┼──────────┼──────────┼──────────┼──────────┼─────────┤

│Число, месяц,│ │ │ │ │ │

│год рождения │ │ │ │ │ │

└─────────────┴──────────┴──────────┴──────────┴──────────┴─────────┘

II. Площадь земельных участков, предоставленных

для ведения личного подсобного хозяйства и иных видов

разрешенного использования, занятых посевами и посадками

сельскохозяйственных культур, плодовыми

и ягодными насаждениями

(на 1 июля, сотка)

┌─────────────┬───────┬───────┬───────┬───────┬───────┬─────────────┬───────┬───────┬───────┬───────┬───────┐

│ │20\_\_ г.│20\_\_ г.│20\_\_ г.│20\_\_ г.│20\_\_ г.│ │20\_\_ г.│20\_\_ г.│20\_\_ г.│20\_\_ г.│20\_\_ г.│

├─────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┼─────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤

│Всего земли, │ │ │ │ │ │овощей │ │ │ │ │ │

│занятой │ │ │ │ │ │открытого │ │ │ │ │ │

│посевами и │ │ │ │ │ │грунта │ │ │ │ │ │

│посадками (с │ │ │ │ │ ├─────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤

│точностью до │ │ │ │ │ │овощей │ │ │ │ │ │

│0,01 га) │ │ │ │ │ │закрытого │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │грунта │ │ │ │ │ │

├─────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┼─────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤

│в том числе │ │ │ │ │ │кормовых │ │ │ │ │ │

│приусадебный │ │ │ │ │ │культур │ │ │ │ │ │

│земельный │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│участок │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────────┴───────┴───────┴───────┴───────┴───────┼─────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤

│ │кукурузы │ │ │ │ │ │

│ ├─────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤

│ │подсолнечника│ │ │ │ │ │

├─────────────┬───────┬───────┬───────┬───────┬───────┼─────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤

│иные виды │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│разрешенного │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│использования│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│земельных │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│участков │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┼─────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤

│полевой │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│земельный │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│участок │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┼─────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤

│земельная │ │ │ │ │ │многолетние │ │ │ │ │ │

│доля │ │ │ │ │ │насаждения и │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ягодные │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │культуры: │ │ │ │ │ │

├─────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┼─────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤

│сенокосы │ │ │ │ │ │плодовые │ │ │ │ │ │

│(за пределами│ │ │ │ │ │насаждения │ │ │ │ │ │

│приусадебного│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│участка) │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├─────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┼─────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤

│посеяно: │ │ │ │ │ │ягодники │ │ │ │ │ │

├─────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┼─────────────┴───────┴───────┴───────┴───────┴───────┤

│картофеля │ │ │ │ │ │ │

└─────────────┴───────┴───────┴───────┴───────┴───────┴─────────────────────────────────────────────────────┘

--------------------------------

<\*> Указать номер земельного участка по земельно-кадастровой

документации.

Оборотная сторона образца листа 1

(на 1 июля, сотка)

┌───────────────────┬───────────┬───────┬────────┬───────┬────────┬───────┐

│ Указать │ Категория │20\_\_ г.│20\_\_ г. │20\_\_ г.│20\_\_ г. │20\_\_ г.│

│ кадастровый номер │ земель │ │ │ │ │ │

│ участка и │ (знп - │ │ │ │ │ │

│ реквизиты │ земли │ │ │ │ │ │

│ │населенных │ │ │ │ │ │

│ │ пунктов; │ │ │ │ │ │

│ │схн - земли│ │ │ │ │ │

├───────────────────┼───────────┼───────┼────────┼───────┼────────┼───────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├───────────────────┼───────────┼───────┼────────┼───────┼────────┼───────┤

│Сведения о правах │ │ │ │ │ │ │

│на землю: │ │ │ │ │ │ │

├───────────────────┼───────────┼───────┼────────┼───────┼────────┼───────┤

│в собственности │ │ │ │ │ │ │

├───────────────────┼───────────┼───────┼────────┼───────┼────────┼───────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├───────────────────┼───────────┼───────┼────────┼───────┼────────┼───────┤

│во владении │ │ │ │ │ │ │

├───────────────────┼───────────┼───────┼────────┼───────┼────────┼───────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├───────────────────┼───────────┼───────┼────────┼───────┼────────┼───────┤

│в пользовании │ │ │ │ │ │ │

├───────────────────┼───────────┼───────┼────────┼───────┼────────┼───────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├───────────────────┼───────────┼───────┼────────┼───────┼────────┼───────┤

│в аренде │ │ │ │ │ │ │

├───────────────────┼───────────┼───────┼────────┼───────┼────────┼───────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

├───────────────────┼───────────┼───────┼────────┼───────┼────────┼───────┤

│ │ │ │ │ │ │ │

└───────────────────┴───────────┴───────┴────────┴───────┴────────┴───────┘

III. Количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчел

(на 1 июля, голов)

┌───────────────┬───────┬───────┬───────┬───────┬───────┬───────────────┬───────┬───────┬───────┬───────┬───────┐

│ │20\_\_ г.│20\_\_ г.│20\_\_ г.│20\_\_ г.│20\_\_ г.│ │20\_\_ г.│20\_\_ г.│20\_\_ г.│20\_\_ г.│20\_\_ г.│

├───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤

│1. Крупный │ │ │ │ │ │2. Свиньи - │ │ │ │ │ │

│рогатый скот - │ │ │ │ │ │всего │ │ │ │ │ │

│всего │ │ │ │ │ ├───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤

│ │ │ │ │ │ │ в том числе:│ │ │ │ │ │

├───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤ свиноматки │ │ │ │ │ │

│ в том числе:│ │ │ │ │ │ основные │ │ │ │ │ │

│ коровы │ │ │ │ │ │ (от 9 мес. │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ и старше) │ │ │ │ │ │

├───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤

│ быки- │ │ │ │ │ │ хряки- │ │ │ │ │ │

│ производители│ │ │ │ │ │ производители│ │ │ │ │ │

├───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤

│ телки до 1 │ │ │ │ │ │ поросята до │ │ │ │ │ │

│ года │ │ │ │ │ │ 2 месяцев │ │ │ │ │ │

├───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤

│ телки от 1 │ │ │ │ │ │ поросята от │ │ │ │ │ │

│ года до 2 лет│ │ │ │ │ │ 2 до 4 │ │ │ │ │ │

├───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤ месяцев │ │ │ │ │ │

│ нетели │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤

│ бычки на │ │ │ │ │ │ молодняк на │ │ │ │ │ │

│ выращивании │ │ │ │ │ │ выращивании │ │ │ │ │ │

│ и откорме │ │ │ │ │ │ и откорме │ │ │ │ │ │

├───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└───────────────┴───────┴───────┴───────┴───────┴───────┴───────────────┴───────┴───────┴───────┴───────┴───────┘

Образец листа 2

(на 1 июля, голов)

┌───────────────┬───────┬───────┬───────┬───────┬───────┬───────────────┬───────┬───────┬───────┬───────┬───────┐

│ │20\_\_ г.│20\_\_ г.│20\_\_ г.│20\_\_ г.│20\_\_ г.│ │20\_\_ г.│20\_\_ г.│20\_\_ г.│20\_\_ г.│20\_\_ г.│

├───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤

│Овцы всех пород│ │ │ │ │ │Птица - всего │ │ │ │ │ │

│- всего │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤

│ овцематки и │ │ │ │ │ │ в том числе: │ │ │ │ │ │

│ ярки старше 1│ │ │ │ │ │ куры-несушки │ │ │ │ │ │

│ года │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤

│ бараны- │ │ │ │ │ │ молодняк кур │ │ │ │ │ │

│ производители│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤

│ ярочки до 1 │ │ │ │ │ │ утки │ │ │ │ │ │

│ года │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤

│ баранчики и │ │ │ │ │ │ молодняк уток│ │ │ │ │ │

│ валухи на │ │ │ │ │ ├───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤

│ выращивании и│ │ │ │ │ │ гуси │ │ │ │ │ │

│ откорме │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤

П │Из всех овец - │ │ │ │ │ │ молодняк │ │ │ │ │ │

о │романовские │ │ │ │ │ │ гусей │ │ │ │ │ │

л ├───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤

е │Козы - всего │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤

д │ в том числе:│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

л │ │ │ │ │ │ ├───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤

я │ козоматки и │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ козочки │ │ │ │ │ ├───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤

п │ старше 1 года│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

р ├───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤

о │ козлы │ │ │ │ │ │Кролики - всего│ │ │ │ │ │

ш ├───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤

и │ козочки до 1 │ │ │ │ │ │ в том числе:│ │ │ │ │ │

в │ года │ │ │ │ │ │ кроликоматки │ │ │ │ │ │

к ├───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤

и │ козлики на │ │ │ │ │ │ молодняк │ │ │ │ │ │

│ выращивании и│ │ │ │ │ │ кроликов │ │ │ │ │ │

│ откорме │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤

│Лошади - всего │ │ │ │ │ │Пчелосемьи │ │ │ │ │ │

├───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤

│ в том числе:│ │ │ │ │ │Другие виды │ │ │ │ │ │

│ кобылы старше│ │ │ │ │ │животных │ │ │ │ │ │

│ 3 лет │ │ │ │ │ ├───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤

├───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤ в том числе:│ │ │ │ │ │

│ жеребцы- │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ производители│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤

│ кобылы до 3 │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ лет │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤

│ жеребцы до 3 │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│ лет │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└───────────────┴───────┴───────┴───────┴───────┴───────┴───────────────┴───────┴───────┴───────┴───────┴───────┘

Дополнительные сведения об изменениях количества

сельскохозяйственных животных, птицы и пчел в течение

сельскохозяйственного года

┌─────────┬──────────────┬───────────┬────────┬───────────────┬───────────┐

│ Дата │Сельско- │Уточненное │ Дата │Сельско- │Уточненное │

│внесения │хозяйственные │количество │внесения│хозяйственные │количество │

│ записи │животные, │ │ записи │животные, │ │

│ │птицы, пчелы │ │ │птицы, пчелы │ │

├─────────┼──────────────┼───────────┼────────┼───────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├─────────┼──────────────┼───────────┼────────┼───────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├─────────┼──────────────┼───────────┼────────┼───────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├─────────┼──────────────┼───────────┼────────┼───────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├─────────┼──────────────┼───────────┼────────┼───────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├─────────┼──────────────┼───────────┼────────┼───────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├─────────┼──────────────┼───────────┼────────┼───────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├─────────┼──────────────┼───────────┼────────┼───────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │

├─────────┼──────────────┼───────────┼────────┼───────────────┼───────────┤

│ │ │ │ │ │ │

└─────────┴──────────────┴───────────┴────────┴───────────────┴───────────┘

Оборотная сторона образца листа 2

IV. Сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные

средства, принадлежащие на праве собственности или ином праве

гражданину, ведущему хозяйство

(на 1 июля, единиц)

┌────────────────┬───────┬───────┬───────┬───────┬───────┬──────────────┬───────┬───────┬───────┬───────┬───────┐

│ │20\_\_ г.│20\_\_ г.│20\_\_ г.│20\_\_ г.│20\_\_ г.│ │20\_\_ г.│20\_\_ г.│20\_\_ г.│20\_\_ г.│20\_\_ г.│

├────────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┼──────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤

│Тракторы │ │ │ │ │ │Оборудование │ │ │ │ │ │

├────────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤для │ │ │ │ │ │

│Комбайны │ │ │ │ │ │переработки │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │молока │ │ │ │ │ │

├────────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┼──────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤

│Сеялки и │ │ │ │ │ │Холодильное │ │ │ │ │ │

│посевные │ │ │ │ │ │оборудование │ │ │ │ │ │

│комплексы │ │ │ │ │ │(кроме бытовых│ │ │ │ │ │

├────────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤холодильников)│ │ │ │ │ │

│Поливальные │ │ │ │ │ ├──────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤ П

│машины и │ │ │ │ │ │Мукомольное │ │ │ │ │ │ о

│установки │ │ │ │ │ │оборудование и│ │ │ │ │ │ л

├────────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤крупорушки │ │ │ │ │ │ е

│Плуги │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┼──────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤ д

│Сенокосилки │ │ │ │ │ │Грузовые │ │ │ │ │ │ л

│ │ │ │ │ │ │автомобили │ │ │ │ │ │ я

├────────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┼──────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤

│Мотоблоки, │ │ │ │ │ │Прицепы и │ │ │ │ │ │ п

│мотокультиваторы│ │ │ │ │ │полуприцепы │ │ │ │ │ │ р

│со сменными │ │ │ │ │ ├──────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤ о

│орудиями │ │ │ │ │ │Легковые │ │ │ │ │ │ ш

│ │ │ │ │ │ │автомобили │ │ │ │ │ │ и

│ │ │ │ │ │ ├──────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤ в

│ │ │ │ │ │ │Мотоциклы │ │ │ │ │ │ к

├────────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┼──────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤ и

│Доильные │ │ │ │ │ │Снегоходы │ │ │ │ │ │

│установки и │ │ │ │ │ ├──────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤

│агрегаты │ │ │ │ │ │Моторные лодки│ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │и катера │ │ │ │ │ │

├────────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┼──────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤

│Транспортеры для│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│уборки навоза │ │ │ │ │ ├──────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┼──────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤

│Раздатчики │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│кормов │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

├────────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┼──────────────┼───────┼───────┼───────┼───────┼───────┤

│Сепараторы для │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│молока │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└────────────────┴───────┴───────┴───────┴───────┴───────┴──────────────┴───────┴───────┴───────┴───────┴───────┘

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

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

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

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

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

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

20\_\_ г. 20\_\_ г. 20\_\_ г. 20\_\_ г. 20\_\_ г.

Член хозяйства, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

представивший

сведения (подпись)

Лицо, вносившее запись \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

в похозяйственную

книгу (подпись) и дата

Приложение № 3

к типовой технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

ФОРМА

Утверждена приказом Росреестра

от 25.08.2021 № П/0368

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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | » |  | 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 типовой технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

ФОРМА

Ф.И.О.

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставления услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», сообщаем, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются основания отказа)

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

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

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

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение № 5

к типовой технологической схеме предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

ФОРМА

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

# Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# **\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)

# Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», свободно, своей волей и в своих интересах, в целях предоставления муниципальной услуги **«**Выдача выписки из похозяйственной книги**»**, даю свое согласие

(наименование многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг)

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления Ставропольского края)

на обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных (Ф.И.О., адреса проживания (регистрация), паспортных данных, номера телефона, имущественных прав на земельный участок), с использованием средств автоматизации, информационно-телекоммуникационных сетей, автоматизированных систем управления базами данных или без использования таковых.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное Согласие может быть отозвано в любое время на основании моего письменного заявления.

В случае отзыва настоящего Согласия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления Ставропольского края)

вправе обрабатывать мои персональные данные в случаях и в порядке, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

Контактный(е) телефон(ы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Подпись субъекта персональных данных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# подпись Ф.И.О.

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

1. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-1)
2. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-2)
3. При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-3)
4. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-4)
5. Электронные образы (скан-копии) распечатываются и заверяются специалистом МФЦ в случае направления документов в орган, предоставляющий услугу, в соответствии с п. 1.1.7.1настоящей технологической схемы [↑](#footnote-ref-5)
6. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-6)
7. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-7)
8. При отсутствии возможности передачи документов в электронном виде документы передаются в орган, предоставляющий услугу на бумажных носителях в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления. [↑](#footnote-ref-8)
9. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-9)
10. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-10)
11. \* При наличии технической возможности [↑](#footnote-ref-11)
12. [↑](#footnote-ref-12)
13. \* При наличии технической возможности

    \*\* Необходимо указать один из предложенных вариантов [↑](#footnote-ref-13)