

УТВЕРЖДАЮ

Временно исполняющий  
обязанности первого  
заместителя главы  
администрации Апанасенковского  
муниципального округа  
Ставропольского края  
Р.Р.Келехсаев



«31» октября 2023 года

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа 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	Администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края
2	Номер услуги в федеральном реестре	2600000000184278492
3	Полное наименование услуги	Выдача выписки из похозяйственной книги
4	Краткое наименование услуги	Выдача выписки из похозяйственной книги
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», утвержденный постановлением администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 02 октября 2023 г. № 649-п.
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*.

\* При наличии технической возможности

## 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
<b>1. Выдача выписки из похозяйственной книги</b>											
	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	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,	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу 2. Личное обращение в МФЦ 3. ЕПГУ* 4. РПГУ!* 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

\* При наличии технической возможности



### 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
<b>Выдача выписки из похозяйственной книги</b>							
1	Физические лица – граждане, которым земельные участки предоставлены или которыми земельные участки приобретены для ведения личного подсобного хозяйства	<p>1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в</p>	Имеется	1. Любые лица, действующие от имени заявителя на основании доверенности	<p>1. Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени заявителя:</p> <p>1.1 Паспорт гражданина Российской Федерации</p> <p>1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> <p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или</p>

			<p>случае утраты или переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>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).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>				<p>переоформления паспорта.</p> <p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>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).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>
		<p>1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно</p>			<p>1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>

			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			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

			<p>истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>				<p>должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
		<p>1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>			<p>1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
		<p>1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>			<p>1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
		<p>1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>			<p>1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p>

			<p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>				<p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
		1.9. Разрешение на временное проживание	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>			1.9. Разрешение на временное проживание	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
						2. Доверенность	<p>1. Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</p> <p>4. Должна содержать сведения о доверителе (кто выдает), сведения о представителе (кому предназначена)</p>

						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 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.
					2.1.1.2. 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, изготавливается на перфокарточной бумаге. 3. Наличие личной фотографии, сведений о фамилии, имени, дате и месте рождения, адреса

						<p>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).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>
					<p>2.1.1.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>
					<p>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</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</p> <p>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>4. Не должен иметь повреждений, наличие</p>

							которых не позволяет однозначно истолковать его содержание
						2.1.1.5. Удостоверение беженца	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Записи произведены на русском языке.</p> <p>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p> <p>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</p>
						2.1.1.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>

						2.1.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
						2.1.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>
						2.1.1.9. Разрешение на временное проживание	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</p>

					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)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>2. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</li> <li>3. Должно содержать нотариальный перевод на русский язык</li> </ol>
				2.2. Опекун или попечитель	2.2.1. Документ, удостоверяющий личность: 2.2.1.1. Паспорт гражданина РФ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной слуги.</li> <li>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.</li> <li>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</li> </ol>
					2.2.1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта.</li> </ol>

							<p>2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.</p> <p>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).</p> <p>4. Удостоверение подписывается руководителем подразделения, его выдавшего, с заверением печатью</p>
						<p>2.2.1.3 Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>

					<p>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</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Должен прилагаться нотариальный перевод документа.</li> <li>3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</li> </ol>
					<p>2.2.1.5. Удостоверение беженца</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Записи произведены на русском языке.</li> <li>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</li> <li>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> <li>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</li> </ol>

						<p>2.2.1.6 Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>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</p>
						<p>2.2.1.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>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</p>
						<p>2.2.1.8. Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ</p>	<p>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</p>

						2.2.1.9. Разрешение на временное проживание	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li><li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li><li>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li></ol>
--	--	--	--	--	--	---	---

#### 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
<b>Выдача выписки из похозяйственной книги</b>							
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	Приложение 1.1
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, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-

		<p>2.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П)</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>	<p>Предоставляется в случае утраты или переоформления паспорта гражданина Российской Федерации</p>	<p>1. Выдается подразделениями управления по вопросам миграции МВД России по желанию гражданина в случае утраты или переоформления паспорта. 2. Размер 176 x 125 мм, изготавливается 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</p>	-	-
		<p>2.3. Удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>	<p>Может быть представлено для удостоверения личности военнослужащего о РФ</p>	<p>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</p>	-	-
		<p>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</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <p>1. Установление личности заявителя. 2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</p>	<p>Предоставляется для удостоверения личности иностранного гражданина</p>	<p>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</p>	-	-

		<p>2.5. Удостоверение беженца</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol>	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц (не граждан Российской Федерации), признанных беженцами</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Записи произведены на русском языке.</li> <li>3. Должно содержать дату выдачи, фотографию владельца и его подпись.</li> <li>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> <li>6. Удостоверение подписывается должностным лицом органа, его выдавшего, с заверением печатью</li> </ol>	-	-
		<p>2.6. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol>	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц, ходатайствующих о признании беженцем на территории Российской Федерации</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> </ol>	-	-
		<p>2.7. Вид на жительство в Российской Федерации</p>	<p>1 экземпляр, подлинник.</p> <p>Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Установление личности заявителя.</li> <li>2. Специалист МФЦ формирует электронный образ (скан-копию) документа, удостоверяющего личность заявителя, возвращает заявителю подлинник документа.</li> </ol>	<p>Предоставляется для удостоверения личности лиц без гражданства, если они постоянно проживают на территории Российской Федерации</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</li> <li>2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</li> <li>3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание</li> </ol>	-	-

		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 о 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.	Предоставляется при обращении уполномоченного о 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	Приложение 5.1

## Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного 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	<sup>2</sup> 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
<b>Выдача выписки из похозяйственной книги</b>								
-	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	5 рабочих дней  (направление запроса – в день поступления заявления, получение ответа - 5 рабочих дней,		

<sup>2</sup> При наличии технической возможности

					измененной дееспособностью и реестре законных представителей VS02423v002- PFR002_3T	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/от рицательный)	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
<b>Выдача выписки из похозяйственной книги</b>								
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)	Приложение 2.1 (похозяйственная книга) Приложение 3.1 (выписка)	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	Приложение 4.1	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
<b>Выдача выписки из похозяйственной книги</b>						
<b>1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги</b>						
1.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя <b>(при личном обращении в орган, предоставляющий услугу, или МФЦ)</b>	<p>Специалист устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность.</p> <p>Проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении услуги.</p> <p>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</p>	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу, специалист МФЦ	-	-
1.1.2.	Проверка комплектности документов и их соответствия установленным требованиям	<p><b>1.1.2.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b></p> <p>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.</p>	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	-	-

		<p><b>1.1.2.2. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ<sup>3*</sup></b>          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.</p>	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	-
		<p><b>1.1.2.3. При личном обращении в МФЦ</b>          Специалист проверяет комплектность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с разделом 4 настоящей технологической схемы</p>	3 мин.	Специалист МФЦ	-	-
1.1.3.	Изготовление копий документов	<p><b>1.1.3.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b>          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.</p>	3 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: МФУ	-

\*3 При наличии технической возможности

		<p><b>1.1.3.2. При личном обращении в МФЦ</b></p> <p>1. Формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем.</p> <p>2. Распечатывает электронные образы (скан-копии) документов, представленных заявителем.</p> <p>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<sup>4</sup></p>	3 мин.	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: МФУ	-
1.1.4.	Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги	<p><b>1.1.4.1. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b></p> <p>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).</p> <p>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.</p>	5 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления.	1. Форма заявления Приложение 1

<sup>4</sup> Электронные образы (скан-копии) распечатываются и заверяются специалистом МФЦ в случае направления документов в орган, предоставляющий услугу, в соответствии с п. 1.1.7.1 настоящей технологической схемы

		<p><b>1.1.4.2. При личном обращении в МФЦ</b> 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).</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	<p>Документационное обеспечение: форма заявления, образец заявления. Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; Компьютер</p>	1. Форма заявления Приложение 1
1.1.5.	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	<p><b>1.1.5.1. При личном обращении в МФЦ</b> Специалист МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела и указывает дату регистрации</p>	2 мин.	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; Компьютер</p>	-
		<p><b>1.1.5.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b> При поступлении заявления в орган, предоставляющий услугу, на бумажном носителе регистрирует заявление в журнале регистрации и (или) региональной и (или) ведомственной информационной системе</p>	2 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	<p>Технологическое обеспечение: Компьютер, Доступ к региональной и (или) ведомственной информационной системе</p>	
		<p><b>1.1.5.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ<sup>5</sup>*</b> 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.</p>	1 рабочий день со дня поступления документов	Специалист органа, предоставляющего услугу	<p>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</p>	-

\*5 При наличии технической возможности

1.1.6	Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	<p><b>1.1.6.1. При личном обращении в МФЦ</b>          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.</p>	1 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; компьютер, принтер	-
		<p><b>1.1.6.2. При личном обращении в орган, предоставляющий услугу</b>          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.</p>	1 мин.	Специалист органа, предоставляющего услугу	Технологическое обеспечение: компьютер, принтер	-
		<p><b>1.1.6.3. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ<sup>6*</sup></b>          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.</p>	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	-

\*6 При наличии технической возможности

1.1.7.	Формирование и направление документов в орган, предоставляющий услугу	<b>1.1.7.1. При личном обращении в МФЦ</b> Специалист МФЦ формирует электронные образы (скан-копии) заявления и документов, представленных заявителем, и передает по защищенным каналам связи в орган, предоставляющий услугу <sup>7</sup> . 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	-
		<b>1.1.7.2. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ<sup>8</sup></b> 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	-	-

<sup>7</sup> 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.

<sup>8</sup> При наличии технической возможности

<b>1.2. Формирование и направление межведомственных запросов</b>						
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 предоставлении 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.	-
<b>1.3. Рассмотрение обращения, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги</b>						
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 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) РПГУ10*	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	-
<b>1.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги</b>						
1.4.1	Направление результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа (в случае, если это указано в заявлении) <sup>11*</sup>	<p><b>1.4.1.1. При обращении через ЕПГУ* и (или) РПГУ*</b> 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.</p> <p><b>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)</b> 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.</p>	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	-

\*10 При наличии технической возможности

\*11 При наличии технической возможности

1.4.2.	Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p><b>1.4.2.2. При обращении в орган, предоставляющий услугу</b> Специалист органа, предоставляющего услугу регистрирует результат предоставления услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении: почтовой связью; вручает лично.</p>	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.	-
		<p><b>1.4.2.2. При личном обращении в МФЦ</b> В случае указания в заявлении местом получения результата услуги «в МФЦ», результат предоставления услуги направляется в МФЦ по сопроводительному реестру на бумажном носителе.</p>	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)	<p>При обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ за выдачей документов, являющихся результатом предоставления услуги, сотрудник МФЦ:</p> <p>а) устанавливает личность заявителя (личность и полномочия представителя);</p> <p>б) выдает результат заявителю (представителю заявителя);</p> <p>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.</p>	В день обращения заявителя	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: ГИС МФЦ; компьютер, принтер	-
1.4.5	Передача неостребованных документов в орган, предоставляющий услугу	Передаёт по сопроводительному реестру в орган, предоставляющий услугу, неостребованные 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**	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
<b>Выдача выписки из похозяйственной книги</b>						
1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 2. ЕПГУ* 3. РПГУ <sup>12*</sup> .	1. РПГУ*.	Через экранную форму на РПГУ*.	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	-	1. Личный кабинет на РПГУ*.	1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу*. 2. РПГУ*.

\*12 При наличии технической возможности

\*\* Необходимо указать один из предложенных вариантов

Приложение № 1  
к технологической схеме предоставления  
администрацией Апанасенковского  
муниципального округа 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

1) в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края 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 № 1.1  
к технологической схеме предоставления  
администрацией Апанасенковского  
муниципального округа Ставропольского края  
муниципальной услуги «Выдача выписки из  
похозяйственной книги»

**ОБРАЗЕЦ**  
**администрация Апанасенковского**  
**муниципального округа**  
**Ставропольского края**  
(наименование органа, предоставляющего услугу)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Сведения о заявителе: Иванов Иван Иванович

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: \_\_\_\_\_

серия, номер 0700 333111 дата выдачи 01.10.1999 г.,

выдан ГУ МВД РОССИИ ПО СТАВРОПОЛЬСКОМУ КРАЮ.

Место жительства: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район с.Дивное, ул.Советская, 18.

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

Петров Петр Петрович.

Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя: \_\_\_\_\_

серия, номер 0700 355355 дата выдачи 01.11.2021 г.,

выдан ГУ МВД РОССИИ ПО СТАВРОПОЛЬСКОМУ КРАЮ.

Реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя:  
доверенность № 000000 от 01.12.2021 г., выданная администрацией с.Дивного Апанасенковского  
района, Ставропольского края

Почтовый адрес заявителя (представителя заявителя): 356720, Ставропольский край,  
Апанасенковский район с.Дивное, ул.Советская, 2..

Адрес электронной почты заявителя (представителя заявителя):  
aamm@yandex.ru.

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

в случае обращения за  электронной почтой: \_\_\_\_\_  
 предоставлением услуги в  1) в форме электронного документа в личный кабинет  
 электронной форме на Едином портале государственных и  
 посредством Единого портала муниципальных услуг (функций), Портале  
 государственных и муниципальных услуг государственных и муниципальных услуг  
 и Ставропольского края  
 муниципальных услуг  2) в виде документа на бумажном носителе,  
 Портала подтверждающего содержание электронного  
 государственных и документа, в многофункциональном центре:  
 муниципальных услуг  
 Ставропольского края \_\_\_\_\_  
 (указать наименование и адрес многофункционального центра)

01.02.2023 г.

(дата составления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Иванов И.И.

(расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к технологической схеме предоставления  
администрацией Апанасенковского  
муниципального округа Ставропольского края  
муниципальной услуги «Выдача выписки из  
похозяйственной книги»

ФОРМА

Лицевая сторона титульного листа

Подлежит хранению до \_\_\_\_\_

П  
О  
Л  
Е

ПОХОЗЯЙСТВЕННАЯ КНИГА N \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название органа местного самоуправления, поселения)

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

В книге записаны хозяйства <\*> следующих населенных пунктов <\*\*\*>

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
				и

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

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 номер <\*>) налогоплательщика (ИНН) \_\_\_\_\_  
 (заполняется при наличии у физического лица данного номера)

(на 1 июля)

П о	I. Список членов хозяйства - всего, чел.	20__ г.				

л  
е

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

д  
л  
я  
п  
р  
о  
ш  
и  
в  
к  
и

Фамилия, имя, отчество (полностью)					
Отношение к члену хозяйства, записанному первым	Записан первым (глава хозяйства)				
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.								
Всего земли, занятой посевами и посадками (с точностью до						овощей открытого грунта					
						овощей					

0,01 га)						закрытого грунта					
в том числе приусадебный земельный участок						кормовых культур					
						кукурузы					
						подсолнечника					
иные виды разрешенного использования земельных участков											
полевой земельный участок											
земельная доля						многолетние насаждения и ягодные культуры:					
сенокосы (за пределами приусадебного участка)						плодовые насаждения					
посеяно:						ягодники					
картофеля											

-----

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

Оборотная сторона образца листа 1

(на 1 июля, сотка)

Указать кадастровый номер участка и реквизиты	Категория земель (зпн - земли населенных пунктов; схн - земли	20__ г.				
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.								
1. Крупный рогатый скот - всего						2. Свины - всего					
в том числе: коровы						в том числе: свиноматки основные (от 9 мес. и старше)					
быки-производители						хряки-производители					
телки до 1 года						поросята до 2 месяцев					
телки от 1 года до 2 лет						поросята от 2 до 4 месяцев					
нетели											
бычки на выращивании и откорме						молодняк на выращивании и откорме					

(на 1 июля, голов)

	20__ г.		20__ г.								
Овцы всех пород - всего						Птица - всего					
овцематки и ярки старше 1 года						в том числе: куры-несушки					
бараны- производители						молодняк кур					
ярочки до 1 года						утки					
баранчики и валухи на выращивании и откорме						молодняк уток					
						гуси					
Из всех овец - романовские						молодняк гусей					
Козы - всего											
в том числе: козоматки и козочки старше 1 года											
козлы						Кролики - всего					
козочки до 1 года						в том числе: кроликоматки					
козлики на						молодняк					

П  
о  
л  
е  
  
д  
л  
я  
  
п  
р  
о  
ш  
и  
в  
к  
и

выращивании и откорме						кроликов					
Лошади - всего						Пчелосемьи					
в том числе: кобылы старше 3 лет						Другие виды животных					
жеребцы-производители						в том числе:					
кобылы до 3 лет											
жеребцы до 3 лет											

Дополнительные сведения об изменениях количества сельскохозяйственных животных, птицы и пчел в течение сельскохозяйственного года

Дата внесения записи	Сельскохозяйственные животные, птицы, пчелы	Уточненное количество	Дата внесения записи	Сельскохозяйственные животные, птицы, пчелы	Уточненное количество


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.				
Тракторы						Оборудование для переработки молока					
Комбайны											
Сеялки и посевные комплексы						Холодильное оборудование (кроме бытовых холодильников)					
Поливальные машины и установки							Мукомольное оборудование и крупорушки				
Плуги											
Сенокосилки						Грузовые					

П  
о  
л  
е  
  
д  
л

						автомобили					
Мотоблоки, мотокультиваторы со сменными орудиями						Прицепы и полуприцепы					
						Легковые автомобили					
						Мотоциклы					
Доильные установки и агрегаты						Снегоходы					
						Моторные лодки и катера					
Транспортеры для уборки навоза											
Раздатчики кормов											
Сепараторы для молока											

Я  
п  
р  
о  
ш  
и  
в  
к  
и

---



---



---



---



---



---

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 № 2.1  
к технологической схеме предоставления  
администрацией Апанасенковского  
муниципального округа Ставропольского края  
муниципальной услуги «Выдача выписки из  
похозяйственной книги»

## ОБРАЗЕЦ

Лицевая сторона титульного листа

Подлежит хранению до \_\_\_\_\_

П О Л Е  
ПОХОЗЯЙСТВЕННАЯ КНИГА N \_\_\_\_\_  
администрация Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края  
(территориальный отдел села Дивного администрации  
Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края)  
(название органа местного самоуправления, поселения)

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

В книге записаны хозяйства <\*> следующих населенных пунктов <\*\*\*>

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
				и

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

Образец листа 1

Лицевой счет хозяйства N 1 Адрес хозяйства с.Дивное, ул.Советская,18  
 Фамилия, имя, отчество члена хозяйства, записанного первым Иванов И.И.  
 Паспортные данные (при наличии) 0700 355555, выдан ГУ МВД России по СК  
 10.01.2020 г.

(серия, номер, кем и когда выдан)

N \_\_\_\_\_ Идентификационный N  
 (кадастровый номер <\*>) налогоплательщика (ИНН)  
 (заполняется при наличии  
 у физического лица  
 данного номера)

2	6	3	6	2	3	3	2	1				
---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--

(на 1 июля)

П  
о  
л  
е

I. Список членов хозяйства  
- всего, чел.

20__ г.				

Д  
л  
я  
п  
р  
о  
ш  
и  
в  
к  
и

Фамилия, имя, отчество (полностью)					
Отношение к члену хозяйства, записанному первым	Записан первым (глава хозяйства)				
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.								
Всего земли, занятой						овощей открытого					



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

Оборотная сторона образца листа 1

(на 1 июля, сотка)

Указать кадастровый номер участка и реквизиты	Категория земель (зпн - земли населенных пунктов; схн - земли	20__ г.				
Сведения о правах на землю:						
в собственности						
во владении						
в пользовании						
в аренде						



## Образец листа 2

(на 1 июля, голов)

	20__ г.		20__ г.								
Овцы всех пород - всего						Птица - всего					
овцематки и ярки старше 1 года						в том числе: куры-несушки					
бараны- производители						молодняк кур					
ярочки до 1 года						утки					
баранчики и валухи на выращивании и откорме						молодняк уток					
						гуси					
Из всех овец - романовские						молодняк гусей					
Козы - всего											
в том числе: козоматки и козочки старше 1 года											
козлы						Кролики - всего					
козочки до 1 года						в том числе: кроликоматки					

П  
о  
л  
е  
  
д  
л  
я  
  
п  
р  
о  
ш  
и  
в

к и	козлики на выращивании и откорме						молодняк кроликов					
	Лошади - всего						Пчелосемьи					
	в том числе: кобылы старше 3 лет						Другие виды животных					
	жеребцы- производители							в том числе:				
	кобылы до 3 лет											
	жеребцы до 3 лет											

Дополнительные сведения об изменениях количества  
сельскохозяйственных животных, птицы и пчел в течение  
сельскохозяйственного года

Дата внесения записи	Сельско- хозяйственные животные, птицы, пчелы	Уточненное количество	Дата внесения записи	Сельско- хозяйственные животные, птицы, пчелы	Уточненное количество


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.				
Тракторы						Оборудование для переработки молока					
Комбайны											
Сеялки и посевные комплексы						Холодильное оборудование (кроме бытовых холодильников)					
Поливальные машины и установки							Мукомольное оборудование и крупорушки				
Плуги											

П  
о  
л  
е

Сенокосилки						Грузовые автомобили					
Мотоблоки, мотокультиваторы со сменными орудиями						Прицепы и полуприцепы					
						Легковые автомобили					
						Мотоциклы					
Доильные установки и агрегаты						Снегоходы					
						Моторные лодки и катера					
Транспортеры для уборки навоза											
Раздатчики кормов											
Сепараторы для молока											

Д  
Л  
Я  
  
П  
Р  
О  
Ш  
И  
В  
К  
И

---



---



---



---



---



---

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 технологической схеме предоставления  
администрацией Апанасенковского  
муниципального округа 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	
(вид документа, удостоверяющего личность (серия, номер))	
_____ , выдан « ___ » _____ г.	
(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 № 3.1  
к технологической схеме предоставления  
администрацией Апанасенковского  
муниципального округа Ставропольского края  
муниципальной услуги «Выдача выписки из  
похозяйственной книги»

### ОБРАЗЕЦ

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)

с.Дивное  
(место выдачи)

01.10.2023  
(дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину  
Иванову Ивану Ивановичу,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью)

дата рождения « 01 » июня 2002 г., документ, удостоверяющий личность

паспорт 0700 255255, выдан « 02 » июня 2016 г.  
(вид документа, удостоверяющего личность (серия, номер)

ГУ МВД РОССИИ ПО СТАВРОПОЛЬСКОМУ КРАЮ,  
(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по адресу:

Ставропольский край, Апанасенковский район, с.Дивное, ул.Советская, 18  
(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве  
собственности

(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, общей  
площадью 1500 кв.м., расположенный по адресу:

Ставропольский край, Апанасенковский район, с.Дивное, ул.Советская, 18,  
категория земель для ведения личного подсобного хозяйства

о чем в похозяйственной книге  
№ 5 дата начала ведения книги 2023 г. дата окончания ведения книги - администрация  
Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (территориальный отдел  
с.Дивного администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края)

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

« 01 » \_\_\_\_\_ сентября 2023 г. \_\_\_\_\_ 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))

<p>главный специалист ТО с.Дивного ААМО СК</p> <hr/> <p>(должность)</p>	<hr/> <p>(подпись, инициалы и фамилия, печать (при наличии))</p>
<p>(указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления)</p>	<p>(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)</p>

Приложение № 4  
к технологической схеме предоставления  
администрацией Апанасенковского  
муниципального округа Ставропольского края  
муниципальной услуги «Выдача выписки из  
похозяйственной книги»

ФОРМА

Ф.И.О.

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении 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 № 4.1  
к технологической схеме предоставления  
администрацией Апанасенковского  
муниципального округа Ставропольского края  
муниципальной услуги «Выдача выписки из  
похозяйственной книги»

ОБРАЗЕЦ

Иванов Иван Иванович  
Ф.И.О.

Адрес: Ставропольский край, Апанасенковский район,  
с.Дивное, ул.Советская, 38

УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении услуги

Уважаемый Иван Иванович!

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: непредъявление Вами документа, удостоверяющего личность

(указываются основания отказа)

Специалист ТО с.Дивного ААМО СК

(должность)

\_\_\_\_\_

(подпись)

П.П. Петров

(расшифровка подписи)

«20» сентября 2023 г.

Ф.И.О. исполнителя П.П. Петров  
Тел. 77777

Приложение № 5  
к технологической схеме предоставления  
администрацией Апанасенковского  
муниципального округа 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.