



1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	В течение 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО».	-	1) подано заявление о выдаче справки, выписки из похозяйственной книги личного подсобного хозяйства на территории Сысертского городского округа не по форме, установленной настоящим Административным регламентом; 2) заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками; 3) представлены документы с повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание; 4) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов.	1) целевое назначение земельного участка не соответствует фактическому использованию; 2) отсутствие в похозяйственной книге информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги.	1) заявление заявителя о приостановлении муниципальной услуги (муниципальная услуга приостанавливается на срок, указанный в заявлении); 2) наличие противоречивых сведений в представленных документах (муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления документов, подтверждающих устранение противоречий, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней); 3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия	не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней)	нет	-	-	1) в общий отдел Муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа» (далее – общий отдел МКУ «УХТО СГО»); 2) в сельские Администрации; 3) в филиалы Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»; 4) через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ( <a href="http://gosuslugi.ru">http://gosuslugi.ru</a> ).	1) лично заявителем либо его представителем в общем отделе МКУ «УХТО СГО»; 2) лично заявителем либо его представителем в сельской администрации; 3) лично заявителем либо его представителем в МФЦ; 4) почтовым отправлением; 5) электронной почтой; 6) через Единый портал.

№	Сроки предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме заявления	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата
	при подаче заявления по месту жительства	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты НПА, являющиеся основанием для взимания платы	КБК для взимания платы		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
					вия, или поступление ответа такого органа и (или) организации, свидетельствующего об отсутствии запрашиваемых сведений (муниципальная услуга приостанавливается до момента предоставления необходимых документов и (или) информации, но не более чем 60 (шестьдесят) календарных дней).						

### Раздел III. Сведения о заявителях услуги

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи уведомления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу уведомления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи уведомления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи уведомления от имени заявителя
1.	Граждане, являющиеся	Документ, удостоверяющий	Нотариально	да	От имени физического лица	Нотариально	Выданная в порядке,

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи уведомления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу уведомления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи уведомления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи уведомления от имени заявителя
	членами личных подсобных хозяйств, расположенных на территории Сысертского городского округа, в отношении хозяйства, членами которого они являются	личность заявителя	удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненной к нотариально удостоверенной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации		заявление подается физическим лицом либо третьим лицом, уполномоченным на совершение действий доверенностью, в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации	заверенная доверенность	предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (нотариально заверенная)

#### Раздел IV. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа / заполнения документа
1.	Заявление	Заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги	1/0 формирование в дело	нет	По утвержденной форме (Постановление Администрации Сысертского городского округа от 25.06.2019 № 1174 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств на территории Сысертского городского округа»	Приложение № 1	Приложение № 2
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Документ, удостоверяющий личность заявителя	1/0 установление личности заявителя, возврат заявителю	нет	Установлены законодательством	-	-
3.	Правоустанавливающий документ на земельный участок	Правоустанавливающий документ на земельный участок	1/0 установление личности заявителя, возврат заявителю	В случае если право на земельный участок не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости	Установлены законодательством	-	-
4.	Документ, подтверждающий полномочия представителя	Доверенность	1/0 установление личности заявителя, возврат заявителю	При обращении представителя заявителя	Установлены законодательством (простая письменная, нотариально удостоверенная)	-	-

#### Раздел V. 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	SID электронного сервиса (при наличии) или 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
нет	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости	1. Сведения об основных характеристиках объекта недвижимости; 2. Сведения о зарегистрированных правах; 3. Описание местоположения земельного участка; 4. Описание местоположения объекта недвижимости.	Администрация Сысертского городского округа	ФГБУ «ФКП Росреестра» по Свердловской области	Прием обращений в ФГИС	Направление запроса в течение 1 (одного) рабочего дня со дня приема заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги. Предоставление документов или сведений органами, в распоряжении которых находятся указанные документы, не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.	-	-

## Раздел VI. Результат услуги

№ п/п	Документ, являющийся результатом услуги	Требования к документу, являющемуся результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный / отрицательный)	Форма документа, являющегося результатом услуги	Образец документа, являющегося результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1.	Выписка из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств	По форме, утвержденной Приказом Росреестра от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»	положительный/отрицательный	Приложение № 3	Приложение № 4	1) При личном обращении заявителя (его представителя) в Администрацию Сысертского городского округа 2) При личном обращении заявителя (его представителя) в МФЦ; 3) Посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 4) Через личный кабинет на Едином	Постоянно	3 месяца (по данным МФЦ)

					портале		
--	--	--	--	--	---------	--	--

## Раздел VII. Технологические процессы предоставления услуги

№ п/п	Наименование процедуры	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
1.	Прием и регистрация заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является:</p> <p>1) в Администрации - поступление в общий отдел МКУ «УХТО СГО» заявления о выдаче справки, выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств на территории Сысертского городского округа (далее – заявление);</p> <p>2) в сельских администрациях – поступление заявления в сельскую администрацию.</p> <p>Прием заявления и документов осуществляется:</p> <p>1) в Администрации - специалистом общего отдела МКУ «УХТО СГО»;</p> <p>2) в сельской администрации – специалистом сельской администрации.</p> <p>2. Специалист общего отдела (специалист сельской администрации) выполняет следующие действия:</p> <p>1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления;</p> <p>2) осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства;</li> <li>- отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</li> </ul> <p>3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги возвращает заявителю документы и устно разъясняет причины отказа;</p> <p>4) сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов (в случае если заявитель либо представитель заявителя не представил (не представили) нотариально заверенные копии документов), проставляет на копиях документов отметку в виде штампа «Копия верна», свидетельствующую о соответствии копий документов подлинным экземплярам, и возвращает подлинники документов заявителю либо представителю заявителя;</p> <p>5) регистрирует заявление в автоматизированной системе документационного обеспечения с указанием даты и времени приема заявления и приложенных к нему документов, проставляет регистрационный штамп с указанием входящего номера, даты и времени поступления заявления;</p> <p>6) проставляет регистрационный штамп на экземпляре заявителя либо представителя заявителя с указанием входящего номера и даты регистрации заявления и приложенных к нему документов;</p> <p>7) информирует заявителя либо представителя заявителя устно о</p>	Максимальная продолжительность приема заявления и документов при личном обращении заявителя либо представителя заявителя не должен превышать 15 минут	Специалист Общего отдела МКУ «УХТО СГО». Специалист сельской администрации. Специалист МФЦ	Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (наличие принтера, МФУ)	-

№ п/п	Наименование процедуры	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
		<p>сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>В случае поступления уведомления и приложенных к нему документов почтовым отправлением, через Единый портал либо из МФЦ специалист общего отдела (специалист сельской администрации) осуществляет действия, указанные в подпунктах 2 и 5 настоящего пункта.</p> <p>3. После регистрации заявления специалист общего отдела незамедлительно передает его в организационный отдел Управления делами и правовой работы Администрации (далее – организационный отдел).</p> <p>После регистрации заявления специалист сельской администрации незамедлительно передает его главе сельской администрации либо его заместителю (далее – уполномоченное лицо).</p> <p>4. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и передача пакета документов уполномоченному на предоставление муниципальной услуги лицу либо отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p>				
2.	Экспертиза представленных документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является поступление пакета документов в организационный отдел (уполномоченному лицу).</p> <p>2. Специалист организационного отдела (уполномоченное лицо), ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист), устанавливает факт полноты представления заявителем, его представителем документов и осуществляет проверку поступивших документов на наличие (отсутствие) оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов.</p> <p>3. В случае наличия оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов, ответственный специалист в течение 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления, возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы способом, указанным заявителем.</p> <p>В этом случае заявление считается ненаправленным.</p> <p>4. В случае отсутствия оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов, ответственный специалист:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) рассматривает представленные документы;</li> <li>2) направляет межведомственные запросы с целью получения документов, не представленных заявителем, рассматривает ответы на межведомственные запросы.</li> </ol> <p>При направлении в ходе предоставления муниципальной услуги межведомственных запросов срок для подготовки и направления запросов составляет 1 (один) рабочий день, срок для подготовки ответа на межведомственный запрос, в силу положений части 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не может превышать 5 (пять) рабочих дней.</p> <p>4. Результатом административной процедуры является возврат</p>	не должен превышать 5 (пять) рабочих дней	Специалист организационного отдела Управления делами и правовой работы. Специалист сельской администрации.	Принтер, МФУ	-

№ п/п	Наименование процедуры	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
		заявления и приложенных к нему документов либо принятие решения о наличии оснований для рассмотрения заявления, по существу.				
3.	Рассмотрение заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги и документов	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о наличии оснований для рассмотрения заявления, по существу.</p> <p>2. Ответственный специалист:</p> <p>1) вносит запись о поступлении заявления с документами в журнал учета предоставляемой информации из похозяйственной книги и проводит экспертизу заявления с документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;</li> <li>- отсутствие в заявлении необходимых сведений для предоставления муниципальной услуги.</li> </ul> <p>2) проводит проверку прав лица, направившего заявление, на земельный участок, при необходимости направляет уточняющие межведомственные запросы в Управление Росреестра по Свердловской области;</p> <p>3) проводит экспертизу заявления, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, осуществляют проверку на наличие (либо отсутствие) учетной записи в похозяйственной книге учета личных подсобных хозяйств.</p> <p>После проведения проверки на наличие (либо отсутствие) учетной записи в похозяйственной книге учета личных подсобных хозяйств ответственный специалист осуществляет:</p> <p>1) внесение учетной записи в похозяйственную книгу учета личных подсобных хозяйств (если запись отсутствовала) в соответствии с требованиями приказа Министерства сельского хозяйства от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;</p> <p>2) подготовку выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств (если запись уже внесена). Выписка составляется в форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, утвержденной приказом Росреестра от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».</p> <p>3. Выписка из похозяйственной книги составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными.</p> <p>4. Подготовленная выписка из похозяйственной книги города Сысерть, поселка Школьный подписывается Главой Сысертского городского округа либо иным уполномоченным лицом в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Сысертского городского округа.</p> <p>Подготовленная выписка из похозяйственной книги сельского населенного пункта Сысертского городского округа вместе с копией лицевого счета хозяйства подписывается главой соответствующей</p>	не должен превышать 25 (двадцать пять) календарных дней	Специалист организационного отдела Управления делами и правовой работы. Специалист сельской администрации.	Принтер, МФУ	-



№ п/п	Наименование процедуры	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
		<p>сельской администрации.</p> <p>5. Подписанной выписке присваивается регистрационный номер и указывается дата регистрации, после чего она заверяется гербовой печатью Администрации либо печатью сельской администрации.</p> <p>6. Ответственный специалист осуществляет подготовку проекта сопроводительного письма к выписке из похозяйственной книги либо мотивированного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подпись главе Сысертского городского округа, либо иному уполномоченному лицу в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Сысертского городского округа (главе сельской администрации).</p> <p>7. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание результата предоставления муниципальной услуги.</p>				
4.	Вручение (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю	<p>1. Основанием для начала административной процедуры является:</p> <p>1) в Администрации - получение общим отделом МКУ «УХТО СГО» результата предоставления муниципальной услуги;</p> <p>2) в сельской администрации – получение специалистом сельской администрации результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>2. Заявитель по его выбору, письменно указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, вправе получить результат предоставления муниципальной услуги:</p> <p>1) лично заявителем либо его представителем в общем отделе МКУ «УХТО СГО»;</p> <p>2) лично заявителем либо его представителем в сельской администрации;</p> <p>3) лично заявителем либо его представителем в МФЦ;</p> <p>4) почтовым отправлением;</p> <p>5) электронной почтой;</p> <p>6) через Единый портал.</p> <p>3. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпунктах 1 и 2 пункта 2, специалист общего отдела (специалист сельской администрации) уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, информирует его по телефону о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги лично (либо представителем по доверенности), назначает дату и время выдачи результата предоставления муниципальной услуги.</p> <p>При выдаче результата предоставления муниципальной услуги лично специалист общего отдела (специалист сельской администрации) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги, а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, фиксирует факт выдачи (направления) выписки из похозяйственной книги путем внесения соответствующей записи в журнал учета предоставляемой информации из похозяйственной книги.</p> <p>В случае неявки заявителя в установленный срок результат</p>	не должен превышать 1 (один) рабочий день	Специалист Общего отдела МКУ «УХТО СГО». Специалист сельской администрации. Специалист МФЦ	Нет	Нет

№ п/п	Наименование процедуры	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса
		<p>предоставления муниципальной услуги в течение 3 (трех) рабочих дней направляется заявителю электронной почтой (при указании адреса электронной почты). В случае отсутствия адреса электронной почты – почтовым отправлением.</p> <p>4. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпунктах 3-5 пункта 2, специалист общего отдела (специалист сельской администрации) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, передает его в МФЦ, направляет почтовым отправлением либо по электронной почте, соответственно.</p> <p>5. При выборе в качестве способа получения результата предоставления муниципальной услуги способа, указанного в подпункте 6 пункта 2, специалист общего отдела (специалист сельской администрации) не позднее рабочего дня, следующего за днем получения результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю через раздел «Личный кабинет» на Едином портале уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги с указанием на возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО» (в сельской администрации) либо направляет его заявителю в электронном виде.</p> <p>6. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.</p>				

### Раздел VIII. Особенности предоставления услуги 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
<p>а) официальный сайт Администрации Сысертского городского округа: <a href="http://admsysert.ru">http://admsysert.ru</a>,  б) официальный сайт ГБУ СО«МФЦ»:</p>	<p>1. В общий отдел Муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа», официальный сайт в сети Интернет: <a href="http://admsysert.ru/">http://admsysert.ru/</a>.  2. В сельские Администрации  3. В филиалы Государственного бюджетного учреждения</p>	<p>Путем заполнения формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Администрации Сысертского городского округа: <a href="http://admsysert.ru">http://admsysert.ru</a></p>	<p>Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного предоставления в бумажном виде</p>	-	<p>Электронная почта, официальный сайт Администрации Сысертского городского округа: <a href="http://admsysert.ru">http://admsysert.ru</a>, через Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>	<p>На официальный сайт Уполномоченного органа, на электронную почту Уполномоченного органа, на официальный сайт МФЦ</p>

www.mfc66.ru, в) Единый портал государственных и муниципальных услуг	Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг официальный сайт <a href="http://mfc66.ru">http://mfc66.ru</a> 4. Через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ( <a href="http://gosuslugi.ru">http://gosuslugi.ru</a> )					
--	--	--	--	--	--	--

Приложение № 1  
технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из  
похозяйственных книг учета личных подсобных  
хозяйств на территории Сысертского городского  
округа»

**Форма**

Главе Сысертского городского округа/  
Главе сельской администрации

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_  
(телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги, подтверждающую следующие сведения (указать: право на земельный участок, наличие скота и др.):

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
в целях \_\_\_\_\_.

Результаты муниципальной услуги желаю получить почтовым отправлением, в электронном виде по электронной почте, на руки (ненужное зачеркнуть).

Подтверждаю полноту и достоверность предоставленных мною сведений и не возражаю против проведения их проверки, а также обработки моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложения:

1. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
(наименование документа)
2. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
(наименование документа)
3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
(наименование документа)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 1  
технологической схеме предоставления  
муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из  
похозяйственных книг учета личных подсобных  
хозяйств на территории Сысертского городского  
округа»

Форма

Главе Сысертского городского округа/  
Главе сельской администрации  
Иванова Ивана Ивановича  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
624022, г.Сысерть, ул.Ленина 86-9  
(почтовый адрес, адрес электронной почты)  
[ivanov@rb.ru](mailto:ivanov@rb.ru) 8-900-000-00-01  
(телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги, подтверждающую следующие сведения (указать: право на земельный участок, наличие скота и др.): \_\_\_\_\_  
**право на земельный участок находящегося по адресу: г.Сысерть ул. Пролетарская 367**

в целях **получения сельскохозяйственного кредита**.

Результаты муниципальной услуги желаю получить почтовым отправлением, в электронном виде по электронной почте, на руки (ненужное зачеркнуть).

Подтверждаю полноту и достоверность предоставленных мною сведений и не возражаю против проведения их проверки, а также обработки моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

- Приложения:
1. копия паспорта на 1 л. в 1 экз.  
(наименование документа)
  2. копия ЕГРН на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
(наименование документа)
  3. \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.  
(наименование документа)

Иванов

(подпись)

Иванов И.И.

(инициалы и фамилия)

20.08.2020

(дата)