

УТВЕРЖДЕНА
 постановлением Администрации Сысертского
 городского округа от 17.11.2020 № 2148
 «Об утверждении технологической схемы
 предоставления муниципальной услуги «Выдача
 справок, выписок из похозяйственных книг учета
 личных подсобных хозяйств на территории
 Сысертского городского округа»
 (в редакции постановления Администрации
 Сысертского городского округа от 11.04.2024
 № 1351-ПА)

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
 «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств на территории
 Сысертского городского округа»**

Раздел I. Общие сведения о муниципальной услуге

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Сысертского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	
3.	Полное наименование услуги	Выдача справок, выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств на территории Сысертского городского округа
4.	Краткое наименование услуги	Выдача справок, выписок из похозяйственных книг
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг учета личных подсобных хозяйств на территории Сысертского городского округа»
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Единый портал государственных услуг, официальный сайт Администрации Сысертского городского округа.

Раздел II. Общие сведения об услуге

№	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
1.	В течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в общем отделе МКУ «УХТО СГО». (в редакции постановления Администрации Сысертского городского округа от 11.04.2024 № 1351-ПА)	-	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 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 6 (шесть) рабочих дней);	не более чем 6 (шесть) рабочих дней (в редакции постановления Администрации Сысертского городского округа от 11.04.2024 № 1351-ПА)	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)» (http://gosuslugi.ru).	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
					3) отсутствие ответа органа и (или) организации, предоставляющей документ и (или) информацию посредством межведомственного взаимодействия, 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 6						

№	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
					(шесть) рабочих дней). (в редакции постановления Администрации Сысертского городского округа от 11.04.2024 № 1351-ПА)						

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 членами личных подсобных хозяйств, расположенных на территории Сысертского городского округа, в отношении хозяйства, членами которого они являются	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, приравненной к нотариально удостоверенной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации	да	От имени физического лица заявление подается физическим лицом либо третьим лицом, уполномоченным на совершение действий доверенностью, в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации	Нотариально заверенная доверенность	Выданная в порядке, 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	Утратило силу (в редакции постановления Администрации Сысертского городского округа от 11.04.2024 № 1351-ПА)
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;	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	-	-

		4. Описание местоположения объекта недвижимости.				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	1) форма выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, утвержденная приказом Росреестра от 25.08.2021 № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок; 2) выписка из похозяйственной книги в произвольной форме (например, по форме отдельных листов книги, или по разделам (подразделам), или по конкретным пунктам книги); 3) выписка из похозяйственной книги в форме листов похозяйственной книги (в редакции постановления Администрации Сысертского городского округа от 11.04.2024 № 1351-ПА)	положительный/ отрицательный	Приложение № 2, Приложение № 3 (в редакции постановления Администрации Сысертского городского округа от 11.04.2024 № 1351-ПА)	Утратило силу (в редакции постановления Администрации Сысертского городского округа от 11.04.2024 № 1351-ПА)	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 портале	Постоянно	3 месяца (по данным МФЦ)

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	1. Основанием для начала административной процедуры является: 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);	Максимальная продолжительность приема заявления и документов при личном обращении	Специалист Общего отдела МКУ «УХТО СГО». Специалист сельской	Документарное обеспечение (бланки заявлений), технологическое обеспечение (наличие	-

№ 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>2) в сельских администрациях – поступление заявления в сельскую администрацию. Прием заявления и документов осуществляется: 1) в Администрации - специалистом общего отдела МКУ «УХТО СГО»; 2) в сельской администрации – специалистом сельской администрации. 2. Специалист общего отдела (специалист сельской администрации) выполняет следующие действия: 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя или лица, уполномоченного на подачу заявления; 2) осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно: - наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, адрес его места жительства; - отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги возвращает заявителю документы и устно разъясняет причины отказа; 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; 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; 6) проставляет регистрационный штамп на экземпляре заявителя либо представителя заявителя с указанием входящего номера и даты регистрации заявления и приложенных к нему документов; 7) информирует заявителя либо представителя заявителя устно о сроках и способах получения результата предоставления муниципальной услуги. 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. 3. После регистрации заявления специалист общего отдела</p>	заявителя либо представителя заявителя не должен превышать 15 минут	администрации. Специалист МФЦ	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>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 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявления, возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы способом, указанным заявителем. (в редакции постановления Администрации Сысертского городского округа от 11.04.2024 № 1351-ПА). В этом случае заявление считается ненаправленным.</p> <p>4. В случае отсутствия оснований для возврата заявления и приложенных к нему документов, ответственный специалист осуществляет проверку документов на комплектность и достоверность, сведений, содержащихся в представленных заявлении и документах, в целях оценки их соответствия требованиям и условиям на получение муниципальной услуги. (в редакции постановления Администрации Сысертского городского округа от 11.04.2024 № 1351-ПА).</p> <p>5. Результатом административной процедуры является возврат заявления и приложенных к нему документов либо принятие решения о наличии оснований для рассмотрения заявления, по существу.</p>	не должен превышать 5 (пять) рабочих дней	Специалист организационного отдела Управления делами и правовой работы. Специалист сельской администрации.	Принтер, МФУ	-
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: 1) вносит запись о поступлении заявления с документами в журнал учета предоставляемой информации из похозяйственной книги и</p>	не должен превышать 1 (один) рабочий день (в редакции постановления Администрации Сысертского	Специалист организационного отдела Управления делами и правовой работы. Специалист	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>проводит экспертизу заявления с документами:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; - отсутствие в заявлении необходимых сведений для предоставления муниципальной услуги. <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, осуществляет 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> <ul style="list-style-type: none"> - внесение учетной записи (лицевого счета) в похозяйственную книгу учета личных подсобных хозяйств, в случае ее отсутствия; - заполняет уточненную учетную запись (лицевой счет) в похозяйственной книге учета личных подсобных хозяйств по состоянию на дату обращения, по инициативе заявителя; - подготовку выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств, если запись уже внесена. <p>Выписка может составляться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, утвержденной приказом Росреестра от 25.08.2021 № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»; - в произвольной форме (например, по форме отдельных листов книги, или по разделам (подразделам), или по конкретным пунктам книги); - в форме листов похозяйственной книги. <p>(в редакции постановления Администрации Сысертского городского округа от 11.04.2024 № 1351-ПА).</p> <p>3. Выписка предоставляется в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале в случае, если заявление направлено в электронной форме с использованием Единого портала. В остальных случаях выписка из книги в форме электронного документа распечатывается и направляется заказным письмом на почтовый адрес, указанный в заявлении, либо передается по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.</p> <p>4. В случае невозможности формирования выписки из книги в форме электронного документа выписка из книги на бумажном носителе</p>	городского округа от 11.04.2024 № 1351-ПА)	сельской администрации.		

№ 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>составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными.</p> <p>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 главой соответствующей сельской администрации.</p> <p>Выписка из похозяйственной книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью лиц, указанных в абзацах втором и третьем настоящего пункта.</p> <p>5. Подписанной выписке на бумажном носителе присваивается регистрационный номер и указывается дата регистрации, после чего она заверяется печатью с изображением Государственного герба Российской Федерации.</p> <p>(в редакции постановления Администрации Сысертского городского округа от 11.04.2024 № 1351-ПА).</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</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 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 предоставления муниципальной услуги в течение 1 (один) рабочий день направляется заявителю электронной почтой (при указании адреса электронной почты). В случае отсутствия адреса электронной почты – почтовым отправлением.</p> <p>(в редакции постановления Администрации Сысертского городского округа от 11.04.2024 № 1351-ПА).</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: http://admsysert.ru, б) официальный сайт ГБУ СО«МФЦ»: www.mfc66.ru, в) Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>	<p>1. В общий отдел Муниципального казенного учреждения «Управление хозяйственного и транспортного обслуживания Сысертского городского округа», официальный сайт в сети Интернет: http://admsysert.ru/. 2. В сельские Администрации 3. В филиалы Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг официальный сайт http://mfc66.ru 4. Через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (http://gosuslugi.ru)</p>	<p>Путем заполнения формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг, официальном сайте Администрации Сысертского городского округа: http://admsysert.ru</p>	<p>Принятие органом от заявителя документов в электронной форме исключает необходимость их повторного представления в бумажном виде</p>	<p>-</p>	<p>Электронная почта, официальный сайт Администрации Сысертского городского округа: http://admsysert.ru, через Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>	<p>На официальный сайт Уполномоченного органа, на электронную почту Уполномоченного органа, на официальный сайт МФЦ</p>

Приложение № 1
к 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 № 2
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из
похозяйственных книг учета личных подсобных
хозяйств на территории Сысертского городского
округа»

Форма

Выписка
из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок¹

(место выдачи)	(дата выдачи)
<p>Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину _____, <small>(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)</small> дата рождения - «____» _____ г., документ, удостоверяющий личность _____, Выдан ____ . ____ . _____, <small>(вид документа, удостоверяющего личность (серия, номер)</small> _____, <small>(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)</small> проживающему по адресу: _____, <small>(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)</small> принадлежит на праве _____ земельный участок, <small>(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)</small> предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью _____, расположенный по адресу: _____, с категорией земель _____, о чем в похозяйственной книге _____, <small>(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)</small> «____» _____ г. сделана запись на основании _____ <small>(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)</small></p>	

<small>(должность)²</small>		<small>(подпись, инициалы и фамилия, печать (при наличии))³</small>

¹ Выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок, предоставленный гражданину для ведения личного подсобного хозяйства);

² Указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления;

³ 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
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из
похозяйственных книг учета личных подсобных
хозяйств на территории Сысертского городского
округа»

Форма

Выписка из похозяйственной книги в форме листов похозяйственной книги

І. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ І.І. КРАТКАЯ ИНФОРМАЦИЯ О ЛПХ

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ ЛПХ № _____

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ ОТКРЫТ « ____ » _____ ГОДА

ЛИЦЕВОЙ СЧЕТ ЗАКРЫТ « ____ » _____ ГОДА, ПРЕКРАЩЕНИЕ ПРАВ НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК В СВЯЗИ _____

КОД НАСЕЛЕННОГО ПУНКТА, НА ТЕРРИТОРИИ КОТОРОГО РАСПОЛОЖЕНО ЛПХ, В СООТВЕТСТВИИ С ОКТМО _____

АДРЕС ЛПХ _____

СОБСТВЕННИК ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА _____

КАДАСТРОВЫЙ НОМЕР ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА (ПРИ НАЛИЧИИ) № _____

КАТЕГОРИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА _____

ВИД РАЗРЕШЕННОГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА _____

ПЛОЩАДЬ ЗЕМЕЛЬНОГО УЧАСТКА, КВ. М: _____

ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО (ПОСЛЕДНЕЕ ПРИ НАЛИЧИИ), ДАТА РОЖДЕНИЯ ГРАЖДАНИНА, КОТОРОМУ ПРЕДОСТАВЛЕН И (ИЛИ) КОТОРЫМ
ПРИБРЕТЕН ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК ДЛЯ ВЕДЕНИЯ ЛПХ (ДАЛЕЕ - ГЛАВА ЛПХ) _____

ДААННЫЕ ДОКУМЕНТА, УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЛИЧНОСТЬ ГЛАВЫ ЛПХ _____

(СЕРИЯ, НОМЕР И ДАТА ВЫДАЧИ ПАСПОРТА ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ИЛИ ИНОГО ДОКУМЕНТА, УДОСТОВЕРЯЮЩЕГО ЛИЧНОСТЬ
ГРАЖДАНИНА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ НА ТЕРРИТОРИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ) ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ НОМЕР НАЛОГОПЛАТЕЛЬЩИКА
(ИНН) _____

(заполняется при наличии у физического лиц данного номера)

ВИД ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК, ПРЕДОСТАВЛЕННЫЙ ГЛАВЕ ЛПХ _____

СВИДЕТЕЛЬСТВО О ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ ПРАВА НА ЗЕМЕЛЬНЫЙ УЧАСТОК (ВЫПИСКА ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕЕСТРА
НЕДВИЖИМОСТИ (ЕГРН) ИЛИ ИНОЙ ДОКУМЕНТ, ЯВЛЯЮЩИЙСЯ ОСНОВАНИЕМ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ПРАВА) _____

2.1.	кадастровый номер: _____ (участок принадлежит: _____)	категория _____	м ²						
3.	в аренде								
3.1.	кадастровый номер: _____ (участок принадлежит: _____)	категория _____	м ²						
II.	Всего земли, занятой посевами и посадками (с точностью до 1 м ²)		м ²						
1.	приусадебный земельный участок		м ²						
2.	полевой земельный участок		м ²						
III.	Было засеяно в предыдущем году:		м ²						
1.	картофеля		м ²						
2.	овощей открытого грунта		м ²						
3.	овощей закрытого грунта		м ²						
4.	кормовых культур		м ²						
5.	кукурузы		м ²						
IV.	Многолетние насаждения и ягодные культуры:		м ²						
1.	плодовые насаждения		м ²						
2.	ягодники		м ²						

I.IV. КОЛИЧЕСТВО СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННЫХ ЖИВОТНЫХ, ПТИЦЫ И ПЧЕЛОСЕМЕЙ

№ п/п	Вид сельскохозяйственного животного	Единица измерения	на 1 января					на дату формирования запроса _____ 20__ года
			20__ года	20__ года	20__ года	20__ года	20__ года	
I.	Крупный рогатый скот							
1.	Всего	голов						
1.1.	в том числе: коровы	голов						
1.2.	телки до 1 года	голов						
1.3.	телки от 1 года до 2 лет	голов						
1.4.	нетели	голов						
1.5.	бычки на выращивании и откорме	голов						
II.	Свиньи							
1.	Всего	голов						
1.1.	в том числе: свиноматки основные (от 9 месяцев и старше)	голов						
1.2.	поросята до 2 месяцев	голов						
1.3.	поросята от 2 до 4 месяцев	голов						
1.4.	молодняк на выращивании и откорме	голов						
III.	Мелкий рогатый скот (овцы)							
1.	Всего	голов						
1.1.	в том числе: овцематки и ярки старше 1 года	голов						
1.2.	ярочки до 1 года	голов						

1.3.	баранчики и валухи на выращивании и откорме	голов						
IV.	Мелкий рогатый скот (козы)							
1.	Всего	голов						
1.1.	в том числе: козوماتки и козочки старше 1 года	голов						
1.2.	козлы	голов						
1.3.	козочки до 1 года	голов						
1.4.	козлики на выращивании и откорме	голов						
V.	Лошади							
1.	Всего	голов						
1.1.	в том числе: кобылы старше 3 лет	голов						
1.2.	кобылы до 3 лет	голов						
1.3.	жеребцы до 3 лет	голов						
VI.	Кролики							
1.	Всего	голов						
1.1.	в том числе: кроликоматки	голов						
1.2.	молодняк кроликов	голов						
VII.	Олени							
1.	Всего	голов						
1.1.	в том числе: самцы, важенки и нетели, рогачи, маралухи и перворожки	голов						

1.2.	молодняк, приплод, телята	голов						
VIII.	Домашняя птица							
1.	Всего	голов						
	из них:							
1.1.	домашняя птица (куры)	голов						
1.1.1.	в том числе: куры-несушки	голов						
1.2.	домашняя птица (утки)	голов						
1.3.	домашняя птица (гуси)	голов						
1.4.	домашняя птица (индейки)	голов						
1.5.	домашняя птица (цесарки)	голов						
1.6.	домашняя птица (перепела)	голов						
1.7.	домашняя птица (страусы)	голов						
1.8.	иные виды птицы	голов						
IX.	Пчеловодство							
1.	Пчелы (пчелосемьи)	шт.						
X.	Иные виды животных:		X	X	X	X	X	X

II. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ
II.1. СВЕДЕНИЯ О ДОМОВЛАДЕНИИ И ИМЕЮЩИХСЯ КОММУНИКАЦИЯХ

№ п/п	Показатели	Категория земель (зпн - земля населенных пунктов; схн - земля сельхозназначения)	Единица измерения	на 1 января					на дату формирования запроса _____ 20__ года
				20__ года	20__ года	20__ года	20__ года	20__ года	
I.	Площадь, занятая под жилым домом		м ²						
1.	Вид жилого помещения (жилой дом, квартира и прочее)								
2.	Доля собственности главы ЛПХ (членов ЛПХ)		%						
3.	Общая площадь домовладения, в том числе:		м ²						
3.1.	Жилая площадь		м ²						
3.2.	Площадь подсобных (вспомогательных) помещений		м ²						
II.	Наличие коммуникаций								
1.	Наличие газовой установки, в том числе:								
1.1.	центральное газоснабжение		есть или нет						
1.2.	автономное газоснабжение		есть или нет						
2.	Наличие водоснабжения, в том числе:								
2.1.	центральное водоснабжение		есть или нет						
2.2.	автономное водоснабжение		есть или нет						
3.	Наличие отопления, в том числе:								
3.1.	центральное отопление		есть или нет						

3.2.	автономное отопление (газ, уголь, электричество и прочее)		есть или нет						
------	---	--	--------------	--	--	--	--	--	--

II. СВЕДЕНИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОТРАСЛИ РАСТЕНИЕВОДСТВА

№ п/п	Показатели	Категория земель (зпн - земля населенных пунктов схн - земля сельхозназначения)	Единица измерения	Площадь земельного участка на 1 января					на дату формирования запроса _____ 20__ года
				20__ года	20__ года	20__ года	20__ года	20__ года	
I.	Реализовано продукции в предыдущем году:								
1.	картофеля		ц						
2.	овощей открытого грунта		ц						
3.	овощей закрытого грунта		ц						
4.	кормовых культур		ц						
5.	кукурузы		ц						
6.	плодов		ц						
7.	ягод		ц						
II.	Доход от реализации:								
1.	картофеля		тыс. руб.						
2.	овощей открытого грунта		тыс. руб.						
3.	овощей закрытого грунта		тыс. руб.						
4.	кормовых культур		тыс. руб.						
5.	кукурузы		тыс. руб.						

6.	плодов		тыс. руб.						
7.	ягод		тыс. руб.						

II. III. СВЕДЕНИЯ О ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ОТРАСЛИ ЖИВОТНОВОДСТВА

№ п/п	Показатели	Единица измерения	на 1 января					на дату формирования запроса _____ 20__ года
			20__ года	20__ года	20__ года	20__ года	20__ года	
I.	Крупный рогатый скот (КРС)							
1.	Реализовано в предыдущем году:	ц						
1.1.	говядины	ц						
1.2.	молока	ц						
2.	Доход от реализации продукции, произведенной КРС	тыс. руб.						
II.	Свиньи							
1.	Реализовано свинины в предыдущем году	ц						
2.	Доход от реализации свинины	тыс. руб.						
III.	Мелкий рогатый скот (овцы)							
1.	Реализовано в предыдущем году:							
1.1.	баранины	ц						
1.2.	молока	ц						
2.	Доход от реализации продукции овцеводства	тыс. руб.						
IV.	Мелкий рогатый скот (козы)							
1.	Реализовано в предыдущем году:							

1.1.	козлятины	ц						
1.2.	молока	ц						
2.	Доход от реализации продукции козоводства	тыс. руб.						
V.	Лошади							
1.	Реализовано конины в предыдущем году	ц						
2.	Доход от реализации конины	тыс. руб.						
VI.	Кролики							
1.	Реализовано крольчатины в предыдущем году	ц						
2.	Доход от реализации крольчатины	тыс. руб.						
VII.	Олени							
1.	Реализовано оленины в предыдущем году	ц						
2.	Доход от реализации оленины	тыс. руб.						
VIII	Птица							
1.	Реализовано в предыдущем году:							
1.1.	мяса птицы	ц						
1.2.	яиц	тыс. шт.						
2.	Доход от реализации продукции птицеводства	тыс. руб.						
IX.	Пчеловодство							
1.	Реализовано меда в предыдущем году	ц						
2.	Доход от реализации:							

2.1.	меда	тыс. руб.						
2.2.	иной продукции пчеловодства	тыс. руб.						
X.	Иные виды животных:		X	X	X	X	X	X

II.IV. ЭКОНОМИЧЕСКИЕ ПОКАЗАТЕЛИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ЛПХ

№ п/п	Показатели	за 20__ год	за 20__ год	за 20__ год	за 20__ год	за 20__ год	с начала текущего года на дату формирования запроса _____ 20__ год
1.	Доход от реализованной продукции, тыс. рублей						
2.	Количество наемных работников, человек						
3.	Размер уплаченного налога на профессиональный доход (далее - НПД) в результате реализации произведенной в ЛПХ сельскохозяйственной продукции, всего, тыс. руб., в том числе:						
3.1.	главой ЛПХ						
3.2.	членами ЛПХ - всего, из них:						
3.2.1	Ф.И.О. члена ЛПХ, применяющего НПД при реализации произведенной в ЛПХ сельскохозяйственной продукции						
...							
4.	Объем полученной государственной поддержки на ведение деятельности ЛПХ по производству и реализации сельскохозяйственной продукции, всего, тыс. руб., в том числе:						
4.1.	на разведение крупного рогатого скота						
4.2.	на разведение мелкого рогатого скота						
4.3.	на реализацию молока						

4.4.	на реализацию мяса						
4.5.	на производство и реализацию овощей открытого грунта						
4.6.	на производство и реализацию картофеля						

II.V. ИНФОРМАЦИЯ О ЧЛЕНСТВЕ ЛПХ В СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОМ ПОТРЕБИТЕЛЬСКОМ КООПЕРАТИВЕ (СПОК)

№ п/п	Показатели	на 1 января					на дату формирования запроса _____
		20__ года	20__ года	20__ года	20__ года	20__ года	
1.	Количество СПоК, членом которых является ЛПХ, единиц, в том числе:						
1.1.	Наименование СПоК						
1.1.1.	объем продукции, реализуемой в СПоК, тыс. руб.						
1.1.2.	объем услуг, полученных через СПоК, тыс. руб.						
1.2.	Наименование СПоК						
1.2.1.	объем продукции, реализуемой в СПоК, тыс. руб.						
1.2.2.	объем услуг, полученных через СПоК, тыс. руб.						

II.VI. ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

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