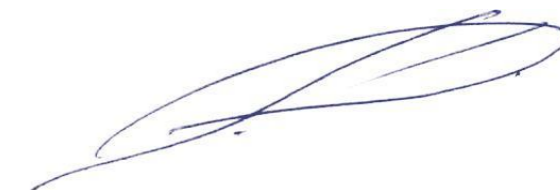


УТВЕРЖДАЮ

Глава Лебяжьевского муниципального округа



А.Р.Барч

«15» ноября 2021 г.

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Лебяжьевского муниципального округа Курганской области
2	Номер услуги в федеральном реестре	4500000000166405490
3	Полное наименование услуги	Выдача населению справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов
4	Краткое наименование услуги	Выдача населению справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Лебяжьевского муниципального округа от 10 ноября 2021 года № 328 «Выдача населению справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
		терминальные устройства в МФЦ
		Единый портал государственных услуг
		Мониторинг качества предоставления муниципальных услуг органами Администрации Лебяжьевского муниципального округа

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	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 услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Выдача населению справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов										
6 рабочих дней		Нет	Нет	Нет	-	Нет	-	-	Лично; через ГБУ «МФЦ»; через ЕПГУ	Лично; через ГБУ «МФЦ»; через ЕПГУ

Раздел 3. «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 заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Выдача населению справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов							
1	Физические лица, заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги через представителя.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица	1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, предусмотренную Административным регламентом; 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, наименование юридического лица, почтовый адрес должны быть написаны полностью; 3) документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание; 4) документы на бумажных носителях предоставляются либо в подлинниках, либо в виде нотариально удостоверенных копий документа для обозрения и снятия копий специалистом Администрации Лебяжьевского муниципального округа, прилагаемых к заявлению (уведомлению), и подлежащие возврату заявителю. При подаче заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг заявитель при получении разрешения на строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, предоставляет оригиналы документов, направленных в электронной форме, либо их нотариально удостоверенные копии.	Возможно	Уполномоченные представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	В соответствии с действующим законодательством

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

4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования 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	2	3	4	5	6	7	8
Выдача населению справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов							
1	Заявление	Заявление	1 оригинал	Обязательно		Приложение	
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица	Паспорт, доверенность	1 копия	Обязательно	В соответствии с действующим законодательством		-
3	Оригинал домовой книги	Оригинал	1 копия	По желанию заявителя	В соответствии с действующим законодательством		

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	SID электронного сервиса/ наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выдача населению справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов								
-	Выписка из ЕГРП	-	Администрация Лебяжьевского муниципального округа	Росреестр	SID0003564	3 дня	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом услуги	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выдача населению справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов								

1	Выдача справки	Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них, исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание	Положительный	-	-	Лично в органе, в МФЦ	В течении года	6 дней
2	Выдача (направление) решения об отказе в выдаче справки		Отрицательный	-	-	Лично в органе, в МФЦ	В течении года	6 дней

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Рассмотрение представленных документов						
1. Прием, регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
1.1	Рассмотрение представленных документов	Фиксирование соответствующей записи в Журнале учета выдачи справок с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления.	1 рабочий день	Специалист муниципального казенного учреждения «Центральный территориальный отдел Лебяжьевского муниципального округа» или муниципального казенного учреждения «Восточный территориальный отдел Лебяжьевского муниципального округа»	Журнал учета выдачи справок	-
2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги						
2.1	Направление межведомственных запросов	Рассмотрение представленных заявителем документов и формирование и направление межведомственные запросы (в случае, если заявителем не представлены соответствующие документы по собственной инициативе)	На следующий рабочий день, после дня поступления заявления и указанных документов. Не более 3 рабочих дней	Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги	При формировании и направлении межведомственных запросов используются электронная подпись органа местного самоуправления и электронная подпись специалиста Администрации Лебяжьевского муниципального округа. Межведомственные запросы формируются и направляются с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.	-
3. подготовка и выдача гражданам справки о составе семьи, выписки из похозяйственной книги и иных документов либо отказа в выдаче запрошенных документов						
3.1	Подготовка и выдача справки о составе семьи, выписки из похозяйственной книги по доменной книге и иных документов либо отказа в выдаче		2 рабочих дня	Специалист муниципального казенного учреждения «Центральный территориальный отдел Лебяжьевского муниципального округа» или	Нет	-

	запрошенных документов			муниципального казенного учреждения «Восточный территориальный отдел Лебяжьевского муниципального округа» оформляет справку о составе семьи по домово́й книге, справка заверяется подписью специалиста и печатью муниципального казенного учреждения «Центральный территориальный отдел Лебяжьевского муниципального округа» или муниципального казенного учреждения «Восточный территориальный отдел Лебяжьевского муниципального округа»		
--	------------------------	--	--	--	--	--

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления услуги» в ГБУ «МФЦ»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
Выдача населению справок, выписок из похозяйственной книги и иных документов						
1. Прием и регистрация документов						
1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность.	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
1.2	Проверка полномочий представителя заявителя (в случае обращения такового)	Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического лица без доверенности	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
2	Проверка комплектности документов	Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги	Не более 20 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
3	Регистрация заявления в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ)	Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе.	Не более 60 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
4	Выдача заявителю расписки о принятых документах	Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги.	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Автоматизированное рабочее место	-
2. Взаимодействие с ОИВ (учреждением), предоставляющим государственную услугу						
1	Передача документов в ОМС (учреждение)	Подготовка ведомости приема-передачи документов	Передача документов из отдела ГБУ «МФЦ» в ОИВ (учреждение) осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов	Работник отдела ГБУ «МФЦ», ответственный за прием документов	Почтовые отправления, система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), курьерская доставка.	-

2	Получение документов из ОМС (учреждение)	Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов	Передача документов из ОИВ (учреждения) в отдел ГБУ «МФЦ» осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги ОИВ (учреждением)	Специалист ОМС (учреждения)	Почтовые отправления, СМЭВ, курьерская доставка.	-
3. Выдача документов заявителю						
1	Оповещение заявителя о результате услуги	Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги посредством оповещения по телефону или с помощью СМС, почтовой связью	Не более 5 минут	Работник отдела ГБУ «МФЦ», специалист ОИВ (учреждения)	Радиотелефонная связь, почта	-
2	Выдача документов заявителю	Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы, проставляя отметки о выданных документах в расписке. Заявитель проставляет подпись в расписке.		Работник отдела ГБУ «МФЦ»	Автоматизированное рабочее место	-
3	Оценка качества предоставления услуги заявителем	Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги		Работник отдела ГБУ «МФЦ»	СМС рассылка (по телефону), пульт выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru	-

Раздел 8. «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»
1	2	3	4	5	6	7
Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена: - непосредственно в Администрации Лебяжьевского муниципального округа при устном или письменном обращении; - на информационных стендах Администрации Лебяжьевского муниципального округа, а также при помощи средств телефонной связи, электронной почты 45t01102@kurqanobl.ru; - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ); - в отделе Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и	Официальный сайт Администрации: http://45лебяжье.рф	Через электронную форму на ЕПГУ	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	Нет	В Личном кабинете на ЕПГУ	Через ЕПГУ

муниципальных услуг»						
----------------------	--	--	--	--	--	--

По месту требования

Муниципальное казенное учреждение «_____» территориальный отдел
Лебяжьевского муниципального округа»

СПРАВКА

Дата: «__» _____ года

Без даты недействительна

Дана _____,

Проживающему по адресу: _____

В том, что по указанному адресу зарегистрированы совместно с заявителем:

№п/п	Ф.И.О.	Дата рождения	Примечание

Общая площадь: _____ кв.м. , **тип жилого помещения:** квартира, инд. Дом, комната, **год постройки** _____ **кол.комнат** _____, **вид жилищного фонда:** государственный, муниципальный, частный. **Вид отопления:** печное, централизованное, электроотопление.

Водоснабжение: холодное, централизованное, водоразборные колонки, колодец (скважина).

Газоснабжение: централизованное, балонный газ, электроплита.

Основание выдачи: правоустанавливающие документы на жилое помещение: со слов, договор соц. найма, тех.паспорт, паспорт, свидетельство о гос. регистрации.

Документовед _____ Ф.И.О., подпись
М.П.

Муниципальное казенное учреждение «_____» территориальный отдел
Лебяжьевского муниципального округа»

СПРАВКА

Дата: «__» _____ года

Без даты недействительна

Дана гр. _____,

В том, что в квартире по

адресу: _____
_____ (общая площадь) _____

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____

Наниматель по договору социального найма или собственник жилья (нужное подчеркнуть)

Документовед
М.П.

_____ Ф.И.О., подпись

Муниципальное казенное учреждение «_____» территориальный отдел
Лебяжьевского муниципального округа»

СПРАВКА

Дата: «__» _____ года

Без даты недействительна

Дана _____,

Зарегистрированному (ой) по адресу: _____

В том, что его (ее) семейное положение следующее:

Наличие подсобного хозяйства (да, нет)

Основание для выдачи справки: паспорт, со слов

Справка дана для предъявления по месту требования

Документовед
М.П.

_____ Ф.И.О., подпись

Муниципальное казенное учреждение «_____» территориальный отдел
Лебяжьевского муниципального округа»

СПРАВКА

Дата: «__» _____ года

Без даты недействительна

Дана _____,

Зарегистрированному (ой) по

адресу: _____

В том, что его (ее) семейное положение следующее:

Имеет собственное домовладение с печным отоплением, **не газифицировано**

Общая площадь _____ кв.м.

Основание выдачи справки: со слов, паспорт, свидетельство о государственной регистрации права на дом.

Справка дана для предъявления по месту требования.

Документовед _____

М.П.

Ф.И.О., подпись

Муниципальное казенное учреждение «_____» территориальный отдел
Лебяжьевского муниципального округа»

СПРАВКА

Дата: «__» _____ года

Без даты недействительна

Дана _____

в том, что он (она) зарегистрирован (а) и проживает по адресу:

Курганская область, Лебяжьевский муниципальный округ,

населенный пункт _____

улица _____ дом _____,

квартира _____.

Основание выдачи справки: со слов, паспорт.

Справка дана для предъявления по месту требования

Документовед
М.П.

_____ Ф.И.О., подпись

Муниципальное казенное учреждение «_____» территориальный отдел
Лебяжьевского муниципального округа»

СПРАВКА

Выдана в том, что _____ г.р.,
умерший _____ г. , действительно захоронен на кладбище

_____ Лебяжьевского муниципального округа Курганской области, РФ.

Настоящая справка выдана в том, что учет надгробных сооружений на кладбище, расположенном на территории р.п. Лебяжье не ведется.

Документовед
М.П.

_____ Ф.И.О., подпись

Муниципальное казенное учреждение «_____» территориальный отдел
 Лебяжьевского муниципального округа»

СПРАВКА

Дата: «__» _____ года

Без даты недействительна

Дана _____,

Зарегистрированному (ой) по
 адресу: _____

В том, что им (ею) приобретены дрова (колотые) в количестве _____ куб. м. _____ р. на сумму
 _____ рублей, за наличный расчет.

_____ (сумма прописью)

Основание для выдачи справки: со слов, тех. паспорт, паспорт, св-во о государственной
 регистрации права.

S= _____ ДОМА

Справка дана для предъявления по месту требования

Документовед
 М.П.

_____ Ф.И.О., подпись

Муниципальное казенное учреждение «_____» территориальный отдел
Лебяжьевского муниципального округа»

СПРАВКА

Дата: «__» _____ года

Без даты недействительна

Дана _____,

Зарегистрированному (ой) по

адресу: _____

В том, что имеется земельный участок на праве собственности.

Наименование свидетельства _____, сдаваемая (ый)

_____ действительно принадлежит ему (ей)

Справка дана для предъявления по месту требования

Документовед
М.П.

_____ Ф.И.О., подпись

Муниципальное казенное учреждение «_____» территориальный отдел
Лебяжьевского муниципального округа»

Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок, предоставленный гражданину для ведения личного подсобного хозяйства)

(место выдачи)

(дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) полностью)

дата рождения «__» _____ г., документ, удостоверяющий личность _____

_____, Выдан «__» _____ г.
(вид документа, удостоверяющего личность (серия, номер))

_____ (наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему по
адресу: _____

_____ (адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве

_____ (вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)
земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, общей
площадью _____, расположенный по адресу:

_____ категория
земель _____,

о чем в похозяйственной книге

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

« » _____ г. сделана запись на основании

_____ (реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))

--	--

(должность)	(подпись, инициалы и фамилия, печать (при наличии))
(указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления)	(в случае выдачи выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок в форме электронного документа такой электронный документ заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на подписание такой выписки лица)

Муниципальное казенное учреждение « _____ территориальный отдел
Лебяжьевского муниципального округа»

СПРАВКА

Дата: «__» _____ года

Без даты недействительна

Дана _____,

Зарегистрированному (ой) по

адресу: _____

В том, что _____ масти _____ возраст _____,

В количестве _____ головы.

Основание выдачи справки: со слов, паспорт, ветеринарная справка.

Справка дана для предъявления по месту требования

Документовед _____ Ф.И.О., подпись
М.П.

Муниципальное казенное учреждение «_____» территориальный отдел
Лебяжьевского муниципального округа»

СПРАВКА

Дата: «__» _____ года
Без даты недействительна

Дана о том, что умерший _____

постоянно по день смерти «__» _____ 20__ г.
проживал по адресу:

Лебяжьевского муниципального округа
Курганской области

Вместе с ним проживали

Директор _____ Ф.И.О., подпись
М.П.

Основание: похозяйственная книга № _____ стр.

Муниципальное казенное учреждение «_____» территориальный отдел
Лебяжьевского муниципального округа»

СПРАВКА

Дата: «__» _____ года
Без даты недействительна

Дана нотариусу Лебяжьевского
нотариального округа о том,
что умерший _____

постоянно по день смерти «__» _____ 20__ г.
проживал по адресу:

Лебяжьевского муниципального округа
Курганской области

Вместе с ним проживали

Директор
М.П.

_____ Ф.И.О., подпись

В муниципальное казенное учреждение
«_____ территориальный отдел
Лебяжьеvского муниципального округа»
от _____
проживающего по адресу _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне (нужное подчеркнуть)

1. Справка о совместно зарегистрированных с заявителем лицаx (для оформления субсидии, ЖКВ, ЕДВ, в фонд капитального ремонта)
2. Справка о проживающих (БТИ-жилье)
3. Справка о семейном положении (детское пособие, школа, лагерь, Энергосбыт, суд)
4. Справка о семейном положении с указанием вида отопления жилого помещения
5. Справка о регистрации по месту жительства
6. Справка о захоронении
7. Справка о приобретенных дровах
8. 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)
9. Справка о семейном положении
10. Справка о количестве скота в собственности
11. Справка о проживании умершего в ПФ РФ.
12. Справка о проживании умершего для нотариальных действий
13. Выписка из похозяйственной книги (для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство)

Дата _____

Подпись _____

(Для граждан, ведущих личное подсобное хозяйство)

Штамп учреждения

Выписка из похозяйственной книги

Настоящая выписка из книги № _____, страница № _____, лицевой счет № _____
выдана гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство, записанному первым в
похозяйственной книге _____

(фамилия, имя, отчество)

Адрес хозяйства: _____

1. Список членов хозяйства

Ф.И.О. (полностью)	Степень родства	Дата рождения	Место работы, учебы
1	глава хозяйства		
2			
3			
4			
5			
6			
7			

2. Сведения о земельных участках личного подсобного хозяйства.

Количество участков _____, общая площадь _____

1. земли поселений (приусадебный участок) _____ кв.м., кадастровый номер _____,
о чем в похозяйственной книге сделана запись на основании _____

(вид документа, номер, серия и дата выдачи)

Месторасположение _____

2. земли сельскохозяйственного назначения (полевой участок) _____ кв.м.,
кадастровый номер _____,

о чем в похозяйственной книге сделана запись на основании _____

(вид документа, номер, серия и дата выдачи)

Месторасположение _____

Прочие _____

3. Количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчел.

Виды и группы скота	Голов			
	на 01.01.2019г.	на 01.01.2020г.	на 01.01.2021г.	на дату оформления выписки
1. Крупный рогатый скот-всего				
в том числе:				
1.1. коровы				
1.2. быки - производители				
1.3. телки до 6 месяцев				
1.4. телки от 6 до 18 месяцев				
1.5. телки старше 18 месяцев				
1.6. нетели				
1.7. бычки на выращивании и откорме				
2. Свины - всего				
в том числе:				
2.1. свиноматки от 9 месяцев и старше				
2.2. хряки-производители				
2.3. поросята до 4 месяцев				
2.4. молодняк на выращивании и откорме				
3. Овцы всех пород - всего				
в том числе:				
3.1. матки и ярки от 1 года и старше				
3.2. бараны – производители				
3.3. ярки до 1 года				
3.4. баранчики и валухи на выращивании и откорме				
4. Козы – всего				
в том числе:				
4.1. козوماتки от 1 года и старше				
4.2. козлы и козочки до 1 года				
4.3. козлики на выращивании и откорме				
5. Лошади – всего				
в том числе:				
5.1. кобылы старше 3-х лет				
5.2. жеребцы – производители				
5.3. кобылы до 3 лет				
5.4. жеребцы до 3 лет				
5.5. лошади рабочие				
6. Птица - всего				
в том числе:				
6.1. куры – несушки				
6.2. водоплавающая птица				
7. Кролики – всего				
7.1. в том числе кроликоматки				
8. Пушные звери клеточного содержания				
8.1.				
9. Пчелосемьи				
10. Другие виды животных				
10.1.				
10.2.				

4. Жилой фонд

Общие сведения (дом квартира) _____ год постройки _____
Владелец дома (квартиры) _____
(физическое лицо, юридическое лицо)
Документы, подтверждающие право собственности, владения, пользования _____

(наименование документа (технический паспорт, договор), №, дата)
Хозяйственные постройки (перечислить) _____

5. Сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности или ином праве.

	Число единиц			
	на 01.01.2019г.	на 01.01.2020г.	на 01.01.2021г.	на дату оформления выписки
1. Тракторы				
Из них садово-огородные и мотоблоки				
2. Грузовые автомобили				
3. Прицепы и полуприцепы				
4. Легковые автомобили				
5. Мотоциклы				
6. Моторные лодки				
7.				

Сведения о личном подсобном хозяйстве, содержащиеся в выписке, соответствуют данным похозяйственной книги.

Документовед _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

Директор _____ / _____ /
(расшифровка подписи)

М.П.