



Администрация Сорочинского муниципального округа Оренбургской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.06.2025 № 704-п

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»**

В соответствии со статьёй 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525-п «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», руководствуясь статьями 17, 20, 45 Устава Сорочинского муниципального округа Оренбургской области, администрация Сорочинского муниципального округа Оренбургской области **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Сорочинского городского округа Оренбургской области от 10.07.2023 № 926-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа по сельскому хозяйству и по работе с территориями - начальника отдела по работе с сельскими территориями Ващенко А.В.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в информационном бюллетене «Сорочинск официальный» и подлежит размещению на Портале муниципального образования Сорочинский муниципальный округ Оренбургской области в сети «Интернет» (<http://sorochinsk56.ru>).

Глава Сорочинского муниципального округа

Т.П.Мелентьева

Приложение
к постановлению администрации
Сорочинского муниципального
округа Оренбургской области
№ 704-п от 23.06.2025

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) органа местного самоуправления, а также его должностных лиц.

Круг Заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее - заявители) являются физические лица, ведущие личное подсобное хозяйство на территории Сорочинского муниципального округа, либо их уполномоченные представители, действующие на основании доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава личного подсобного хозяйства имеет право получить выписку из книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

Иной член личного подсобного хозяйства имеет право получить выписку из книги только в отношении своего личного подсобного хозяйства в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы личного подсобного хозяйства.

Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 2 к настоящему

административному регламенту, исходя из установленных в таблице 2 приложения № 2 признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом.

4. Заявителю представляется полная и достоверная информации о требованиях к заявителю и действиях, которые заявитель должен совершить для получения муниципальной услуги.

5. Способ обращения за получением муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги выбирается заявителем самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные и муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписки из похозяйственной книги».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Сорочинского муниципального округа Оренбургской области (далее - Орган местного самоуправления).

Уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги является - Отдел по работе с сельскими территориями администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области (далее – Уполномоченный орган).

Адреса, по которым можно обратиться за предоставлением муниципальной услуги:

1. Администрация Сорочинского муниципального округа Оренбургской области – г. Сорочинск, ул. Советская, д. 1;

2. Отдел по работе с сельскими территориями администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области - г. Сорочинск, ул. Советская, д.1;

3. Баклановский территориальный отдел Отдела по работе с сельскими территориями администрации Сорочинского муниципального округа - с. Баклановка, ул. Курская, д. 1а;

4. Бурдыгинский территориальный отдел Отдела по работе с сельскими территориями администрации Сорочинского муниципального округа - с. Бурдыгино, ул. Центральная, д. 95 в;

5. Войковский территориальный отдел Отдела по работе с сельскими территориями администрации Сорочинского муниципального округа - п. Войковский, ул. Хлебная, д. 16;

6. Гамалеевский территориальный отдел Отдела по работе с сельскими территориями администрации Сорочинского муниципального округа - с. Гамалеевка, ул. Молодежная, д. 15а;

7. Матвеевский территориальный отдел Отдела по работе с сельскими территориями администрации Сорочинского муниципального округа - с. Матвеевка, ул. Центральная, д. 39а;

8. Николаевский территориальный отдел Отдела по работе с сельскими территориями администрации Сорочинского муниципального округа - с. Николаевка, ул. Центральная, д. 59;

9. 2-Михайловский территориальный отдел Отдела по работе с сельскими территориями администрации Сорочинского муниципального округа - с. Михайловка-2, ул. Школьная, д. 8;

10. Первокрасненский территориальный отдел Отдела по работе с сельскими территориями администрации Сорочинского муниципального округа - с. Первокрасное, ул. Советская, д. 44;

11. Пронькинский территориальный отдел Отдела по работе с сельскими территориями администрации Сорочинского муниципального округа - с. Пронькино, ул. Ленинская, д. 29;

12. Родинский территориальный отдел Отдела по работе с сельскими территориями администрации Сорочинского муниципального округа - п. Родинский, ул. Садовая, д. 13;

13. Романовский территориальный отдел Отдела по работе с сельскими территориями администрации Сорочинского муниципального округа - с. Романовка, ул. Центральная, д. 1; с. Михайловка Первая, ул. Молодежная, д. 8;

14. Троицкий территориальный отдел Отдела по работе с сельскими территориями администрации Сорочинского муниципального округа - с. Троицкое, ул. Парковая, д. 24;

15. Толкаевский территориальный отдел Отдела по работе с сельскими территориями администрации Сорочинского муниципального округа - с. Толкаевка, ул. Гречушкина, д. 3в;

8. В случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги подан в МФЦ, сотрудник МФЦ не может принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из похозяйственной книги либо выдача заявителю письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

10. Документ, формируемый в результате предоставления услуги (выписка из похозяйственной книги либо письмо об отказе в выдаче указанной выписки) выдается способом, указанным в запросе заявителем:

на бумажном носителе (в МФЦ, по почте);

в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на подготовку ответа должностного лица (по электронной почте, в раздел «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).

11. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем лично на бумажном носителе, в электронном виде по адресу электронной почты заявителя либо в личном кабинете на ЕПГУ.

12. Выписка из книги может составляться в произвольной форме (например, по форме отдельных листов книги, или по разделам (подразделам), или по конкретным пунктам книги).

Выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом.

В случае невозможности формирования выписки из книги в форме электронного документа выписка из книги на бумажном носителе составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются руководителем уполномоченного органа или уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью уполномоченного органа с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее - оттиск печати).

В случае, когда выписка изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов заверяется подписью должностного лица и оттиском печати.

Дата и время предоставления выписки из книги, данные должностного лица, предоставившего выписку из книги, а также лица, получившего выписку из книги, подлежат учету в уполномоченном органе. Второй экземпляр храниться в уполномоченном органе.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, в том числе при поступлении запроса и документов посредством МФЦ или с использованием ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в п.36 разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в п.37 разделе III настоящего административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Приостановление предоставления муниципальной услуги не производится.

17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в п.43 разделе III настоящего административного регламента в описании вариантов предоставления муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги в уполномоченном органе или МФЦ не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении
муниципальной услуги**

20. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

21. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

22. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не может превышать двадцати минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга размещены на официальном сайте муниципального образования Сорочинский муниципальный округ Оренбургской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://sorochinsk56.ru/index.php?id=2991>), а также на ЕПГУ.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

24. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет» (<http://sorochinsk56.ru/index.php?id=2990>), а также на ЕПГУ.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

25. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

26. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги – ЕПГУ и информационная система МФЦ.

27. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- через МФЦ в уполномоченный орган;
- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным МФЦ с федеральными органами исполнительной власти, органами внебюджетных фондов, органами местного самоуправления.

В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ на основании заключенных между МФЦ и администрацией Сорочинского муниципального округа соглашения и дополнительных соглашений к нему.

При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель (представитель заявителя) независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Оренбургской области для предоставления ему муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием ЕПГУ заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

28. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на ЕПГУ.

Для получения доступа к возможностям ЕПГУ необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию муниципального образования Сорочинский муниципальный округ с перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляются в следующем порядке:

- подача запроса на предоставление муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на ЕПГУ;

- для оформления документов посредством сети "Интернет" заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на ЕПГУ;

- для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица (СНИЛС) и пароль, полученный после регистрации на ЕПГУ;

- заявитель, выбрав муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронном виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на ЕПГУ;

- заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с ЕПГУ.

29. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием ЕПГУ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

30. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата.

31. Дубликат документа по результатам предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Порядок оставления заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

32. Возможность оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не предусмотрена.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимый для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и созданных реестровых записях

33. Варианты предоставления муниципальной услуги:

- 1) выдача выписки из похозяйственной книги;
- 2) отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги;
- 3) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Описание процедуры профилирования заявителя

34. Вариант оказания услуги определяется на основании результата муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных в таблице 1 приложения № 2 к настоящему административному регламенту.

Профилирование осуществляется: при обращении заявителя посредством ЕПГУ либо через МФЦ.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»:

35. Заявитель вправе представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги следующими способами:

- 1) через МФЦ;
- 2) в электронном виде посредством ЕПГУ;
- 3) в Уполномоченный орган;
- 4) орган местного самоуправления.

Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, из МФЦ, органа местного самоуправления или непосредственно в Уполномоченный орган регистрирует его, проверяет достоверность сведений, указанных в заявлении и представленных документах.

36. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляются следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги о выдаче выписки из похозяйственной книги (далее - заявление), которое оформляется по форме, указанной в приложении к настоящему регламенту, (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ, и отдельно заявителем не предоставляется);

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, подлинник для ознакомления, (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ и заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинник для ознакомления).

37. Основанием для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание заявления;

- к заявлению не приложены необходимые документы, предусмотренные в п.36 Регламента.

Уполномоченный орган, принявший решение об отказе в регистрации заявления, обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

38. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через ЕПГУ, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя через МФЦ.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку результата оказания муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после поступления документов в уполномоченный орган осуществляет проверку полноты и достоверности документов.

39. По результатам рассмотрения заявления должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за подготовку результата оказания муниципальной услуги, выполняет одно из следующих действий:

- осуществляет подготовку документов для предоставления выписки из похозяйственной книги;

- готовит проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за рассмотрение заявления, непосредственно после выявления обстоятельств, являющихся основанием для отказа, подготавливает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в 2 (двух) экземплярах, в котором указывает содержание выявленных недостатков (в т.ч. в представленных документах), а также меры по их устранению.

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем уполномоченного органа или лицом его

замещающим, первый экземпляр письма направляется заявителю или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ) для выдачи заявителю, второй экземпляр хранится в архиве органа, осуществлявшего прием заявления с документами (МФЦ, уполномоченный орган).

Срок подготовки письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 3 (трех) рабочих дней со дня поступления заявления.

40. Обращение заявителя не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением сроков по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

41. Результат предоставления муниципальной услуги заявитель по своему выбору может получить в МФЦ независимо от своего места жительства или места пребывания, по месту подачи заявления в Уполномоченном органе, почтовым отправлением, в электронном виде посредством ЕПГУ (в случае подачи заявления через ЕПГУ).

Для получения результата предоставления муниципальной услуги и прилагаемого пакета документов заявитель прибывает в МФЦ лично с документом, удостоверяющим личность.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем:

- письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача выписки из похозяйственной книги.

42. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае:

- предоставления заявителем недостоверных документов;
- непредоставления (предоставления не в полном объеме) необходимых документов, установленные в п.36 Регламента;
- отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем.

43. Уполномоченным органом должны быть указаны причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

44. При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

45. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

46. При предоставлении муниципальной услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

Вариант предоставления услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»:

47. Заявитель вправе представить заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах следующими способами:

- 1) через МФЦ;
- 2) в электронном виде посредством ЕПГУ;
- 3) в Уполномоченный орган;
- 4) орган местного самоуправления.

Уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ, из МФЦ, органа местного самоуправления или непосредственно в Уполномоченный орган регистрирует его, проверяет достоверность сведений, указанных в заявлении и представленных документах.

48. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляются следующие документы:

- заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подается по форме согласно приложению №3;

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, подлинник для ознакомления, (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ и заявитель прошел авторизацию через единую систему идентификации и аутентификации);

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинник для ознакомления).

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание заявления;

- к заявлению не приложены необходимые документы, предусмотренные абзацами 2-4 настоящего пункта.

Уполномоченный орган, принявший решение об отказе в регистрации заявления, обязан незамедлительно проинформировать заявителя о принятом решении с указанием оснований принятия данного решения.

49. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации.

Срок устранения опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не должен превышать 3 рабочих дней со дня обращения заявителя.

50. Должностное лицо уполномоченного органа проверяет обоснованность внесения изменений в документы, выданные заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги, и подготавливает проект уведомления об исправлении допущенной опечатки или ошибки, в котором указываются сведения, в которых допущена опечатка или ошибка, либо уведомления об отказе в исправлении допущенной опечатки или ошибки, в котором указываются основания отказа в исправлении допущенной опечатки или ошибки.

51. Решение об исправлении допущенных опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если сведения, содержащиеся в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, не соответствуют сведениям, содержащимся в похозяйственной книге.

Уведомление об исправлении допущенной опечатки или ошибки оформляется на бланке письма уполномоченного органа за подписью руководителя или лица его замещающего и направляются заявителю посредством почтовой связи, МФЦ или на адрес электронной почты заявителя (по выбору заявителя).

52. Уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случае:

- соответствия сведений в документах, выданных заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги со сведениями, содержащимися в похозяйственной книге.

Уведомление об отказе в исправлении допущенной опечатки или ошибки оформляется на бланке письма уполномоченного органа за подписью руководителя или лица его замещающего и направляются заявителю посредством почтовой связи, МФЦ или на адрес электронной почты заявителя (по выбору заявителя).

53. При предоставлении муниципальной услуги получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

54. При предоставлении муниципальной услуги оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

55. При предоставлении муниципальной услуги осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот) не предусмотрено.

IV. Иные положения, предусмотренные нормативно правовым актом
Правительства Российской Федерации

56. Иные положения, предусмотренные нормативно-правовым актом Правительства Российской Федерации не предусмотрены.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги: «Выдача
выписки из похозяйственной книги»

В _____

(наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

(Ф.И.О. гражданина или лица, действующего

по доверенности, в родительном падеже)

паспорт _____ N _____

(когда и кем выдан)

(сведения о доверенности)

Адрес места жительства

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче выписки из похозяйственной книги

Прошу выдать на имя _____

(Ф.И.О.)

выписку из похозяйственной книги по личному счету хозяйства, зарегистрированного по адресу:

с указанием в ней следующей информации (отметить знаком X):

☐

список членов хозяйства;

☐

площадь земельных участков, занятых посевами и посадками

сельскохозяйственных культур, плодовыми и ягодными насаждениями в разрезе культур;

☐

количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчел;

☐ сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства,
принадлежащие гражданину, ведущему хозяйство;

☐ информация о наличии у гражданина права на земельный участок по форме

выписки из похозяйственной книги, утвержденной Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25 августа 2021 г. N П/0368.

Правильность сообщаемых сведений подтверждаю.

На обработку представленных персональных данных путем их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи) с целью предоставления выписки из похозяйственной книги, установленном законодательством Российской Федерации и Оренбургской области, согласен(на).

Разрешаю обработку своих персональных данных посредством внесения их в электронные базы данных, включения в списки (реестры), отчетные формы.

Я не возражаю против обмена (прием, передача) моими персональными данными с органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для выдачи выписки из похозяйственной книги.

Настоящее согласие бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании заявления, поданного в уполномоченный орган.

К заявлению прилагаю: _____

(перечень документов)

Документы гр. _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

приняты:
в МФЦ:

"__" _____ 20__ г.

Регистрационный N _____

Специалист
МФЦ _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

в уполномоченном органе:

"__" _____ 20__ г.

Регистрационный N _____

(дата получения пакета
документов из МФЦ - при
обращении заявителя в МФЦ)

Специалист
Уполномоченного органа _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы выдачи выписки из похозяйственной книги

принял " ____ " _____ 20__ г., рег. N _____

(подпись, фамилия, имя, отчество специалиста)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги: "Выдача
выписки из похозяйственной
книги"

Перечень общих признаков заявителей,
по которым объединяются категории заявителей, а также комбинаций признаков
заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

Таблица 1. Перечень признаков заявителя

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Выдача выписки из похозяйственной книги		
1.	Кто обращается за государственной услугой?	1. Глава личного подсобного 2. Иной член личного подсобного хозяйства
2.	Обращается лично или через уполномоченного представителя?	1. Лично 2. Через уполномоченного представителя
Результат исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах		
1.	Кто обращается за предоставлением услуги?	1. Глава личного подсобного 2. Иной член личного подсобного хозяйства
2.	Обращается лично или через уполномоченного представителя?	1. Лично 2. Через уполномоченного представителя

Таблица 2. Комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Комбинация признаков заявителей
Результат Выдача выписки из похозяйственной книги	

1.	Глава личного подсобного хозяйства обратился лично
2.	Иной член личного подсобного хозяйства обратился лично
3.	Глава личного подсобного хозяйства обратился через представителя
4.	Иной член личного подсобного хозяйства обратился через представителя
Результат исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	
1.	Глава личного подсобного хозяйства обратился лично
2.	Иной член личного подсобного хозяйства обратился лично
3.	Глава личного подсобного хозяйства обратился через представителя
4.	Иной член личного подсобного хозяйства обратился через представителя

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления
муниципальной услуги: "Выдача
выписки из похозяйственной
книги"

кому: _____

(наименование заявителя (фамилия, имя,
отчество – для граждан, полное
наименование организации, фамилия,
имя, отчество руководителя - для
юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес, телефон,
адрес электронной почты)

Заявление
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____.

*(указываются реквизиты и название документа,
выданного уполномоченным органом в результате
предоставления муниципальной услуги)*

Приложение (при наличии): _____.

*(прилагаются материалы, обосновывающие наличие
опечатки и (или) ошибки)*

Подпись заявителя _____ Дата ____