



Администрация Сорочинского муниципального округа Оренбургской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

от 02.06.2026 № 465-п

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

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», 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 Уставом 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 экономике и управлению имуществом Павлову Е.А. и на заместителя главы администрации муниципального округа по сельскому хозяйству и по работе с территориями – начальника отдела по работе с сельскими территориями Ганенко С.А.

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

[МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]

Разослано: в дело, Павловой Е.А., отделу по работе с сельскими территориями администрации
Сорочинского муниципального округа, Зениной И.В., МКУ «МФЦ», прокуратуре

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – муниципальная услуга) администрацией Сорочинского муниципального округа Оренбургской области (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении к настоящему Административному регламенту).

Круг заявителей

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, являющимся гражданами Российской Федерации:

- которые являются членами личного подсобного хозяйства, расположенного на территории Сорочинского муниципального округа Оренбургской области;

- которым на территории Сорочинского муниципального округа Оренбургской области предоставлен земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации;

- которым перешло в порядке наследования и по иным основаниям право собственности на здание (строение) или сооружение, расположенное на земельном участке, предоставленном на территории Сорочинского муниципального округа Оренбургской области для ведения личного подсобного хозяйства до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации;

(далее заявители).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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 категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Реестре услуг в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей (таблица № 1 в приложении к настоящему регламенту), сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг» и на ЕПГУ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача выписки из похозяйственной книги».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Сорочинского муниципального округа Оренбургской области (далее- орган местного самоуправления).

Уполномоченным структурным подразделением 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. Отдел по работе с сельскими территориями администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области - Оренбургская область, г. Сорочинск, ул. Советская, д.1;
2. Баклановский территориальный отдел администрации Сорочинского муниципального округа - с. Баклановка, ул. Курская, 1а;
3. Бурдыгинский территориальный отдел администрации Сорочинского муниципального округа - с. Бурдыгино, ул. Центральная, 95 в;
4. Войковский территориальный отдел администрации Сорочинского муниципального округа - п. Войковский, ул. Хлебная, 16;
5. Гамалеевский территориальный отдел администрации Сорочинского муниципального округа - с. Гамалеевка, ул. Молодежная, 15а;
6. Матвеевский территориальный отдел администрации Сорочинского муниципального округа - с. Матвеевка, ул. Центральная, 39а;

7. Николаевский территориальный отдел администрации Сорочинского муниципального округа - с. Николаевка, ул. Центральная, 59;
8. 2-Михайловский территориальный отдел администрации Сорочинского муниципального округа - с. Михайловка-2, ул. Школьная, 8;
9. Пронькинский территориальный отдел администрации Сорочинского муниципального округа - с. Пронькино, ул. Ленинская, 29
10. Родинский территориальный отдел администрации Сорочинского муниципального округа - п. Родинский, ул. Садовая, 13;
11. Троицкий территориальный отдел администрации Сорочинского муниципального округа - с. Троицкое, ул. Парковая, 24;
12. Толкаевский территориальный отдел администрации Сорочинского муниципального округа - с. Толкаевка, ул. Гречушкина, 3в;
13. Первокрасненский территориальный отдел администрации Сорочинского муниципального округа – с.Первокрасное ул. Советская д.44;
14. Романовский территориальный отдел администрации Сорочинского муниципального округа - с. Романовка, ул. Центральная, 2.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача выписки из похозяйственной книги;

выдача уведомления об исправлении допущенной опечатки или ошибки;

выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. 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» на ЕПГУ).

2.5. 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.

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

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 хранится в уполномоченном органе.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченном органе, составляет 3 рабочих дня, независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, независимо от способа его подачи, осуществляется в день поступления.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ или МФЦ в нерабочий день либо за пределами рабочего времени регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области в сети «Интернет» <http://sorochinsk56.ru>

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12. Перечень показателей качества и доступности муниципальной

услуги размещен на официальном сайте администрации Сорочинского муниципального округа Оренбургской области в сети «Интернет» <http://sorochinsk56.ru>

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.13. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.14. Для предоставления муниципальной услуги используются следующие информационные системы: ЕПГУ, информационная система МФЦ.

2.15. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не предусмотрено.

2.16. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен.

2.17. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы в МФЦ.

МФЦ не принимает решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

МФЦ выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги, в том числе документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

Прием запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются на основании заключенного между МФЦ и органом местного самоуправления Соглашения о взаимодействии.

2.18. В электронном виде документы, включая сформированный в электронной форме запрос о предоставлении муниципальной услуги, представляются заявителем с использованием ЕПГУ, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, в том числе выдача документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного в

многофункциональный центр по результату предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документа, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.19. 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, а также способы подачи таких документов приведены в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

2.20. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.21. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на его подписание;
- к заявлению не приложены необходимые документы.

2.22. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.23. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление заявителем недостоверных документов;
- отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем.

2.24. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в таблице № 3, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

2.25. В целях исправления допущенных опечаток и (или) технических ошибок в выписке из похозяйственной книги заявитель представляет:

1) заявление по форме № 2 согласно приложению к Административному регламенту (если предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронном виде через ЕПГУ, заявление заполняется по форме, представленной на ЕПГУ, и отдельно заявителем не представляется);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя

заявителя (не требуется в случае, если представление документов осуществляется в электронном виде через ЕПГУ и заявитель прошел авторизацию через ЕСИА);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) при подаче заявления об исправлении опечаток и ошибок являются:

при подаче заявления в уполномоченный орган, МФЦ — документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок исправления допущенных опечаток и ошибок составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок, и необходимых документов.

Результатом исправления допущенных опечаток и ошибок является выдача выписки из похозяйственной книги с исправленными опечатками и (или) ошибками.

2.26. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок является непредставление выписки из похозяйственной книги, выданной по результатам предоставления муниципальной услуги, в которой содержатся опечатки и (или) ошибки, и непредставление (отсутствие) документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок, и документов не предусмотрены.

Решение о внесении исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок (отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок) принимается уполномоченными должностными лицами, на основе следующего критерия принятия решения — наличие опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления муниципальной услуги документе.

2.27. Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного Уполномоченным органом по результатам

предоставления муниципальной услуги документа. Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю (представителю заявителя) документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю (представителю заявителя).

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

2.28. Выдача дубликата не предусмотрена.

Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

2.29. Заявитель предоставляет в Уполномоченный орган заявление об оставлении запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения согласно форме № 3 приложения к Административному регламенту.

Данное заявление необходимо предоставить не позднее 1 рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги.

На основании поступившего заявления уполномоченное должностное лицо принимает решение об оставлении заявления без рассмотрения.

2.30. Решение об оставлении заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги без рассмотрения выдается (направляется) заявителю не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации такого заявления.

Оставление заявления без рассмотрения не препятствует повторному обращению заявителя в орган местного самоуправления за предоставлением муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости);
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 5) предоставление результата муниципальной услуги.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется с использованием ЕПГУ, а также при обращении заявителя лично или по телефону. Информация о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги также может быть получена заявителем при его личном обращении в уполномоченный орган, либо по телефону.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

ПЕРЕЧЕНЬ УСЛОВНЫХ СОКРАЩЕНИЙ, ИДЕНТИФИКАТОРЫ
КАТЕГОРИЙ (ПРИЗНАКОВ) ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ
ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ЗАПРОСА О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ, ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ФОРМЫ ЗАПРОСА О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ДОКУМЕНТОВ,
НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ

I. Перечень условных сокращений

ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

Запрос о предоставлении муниципальной услуги – заявление о предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»;

Заявитель – физическое лицо, ведущее личное подсобное хозяйство;

МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

Уполномоченный орган – Отдел по работе с сельскими территориями администрации Сорочинского муниципального округа.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

№ п/п	Наименование категорий (признаков) заявителя	Идентификатор категорий (признаков) заявителя	Результат предоставления государственной услуги
1.	Глава личного подсобного хозяйства обратился лично	А	1) выдача выписки из похозяйственной книги; 2) письмо об отказе в предоставлении

			муниципальной услуги
2.	Глава личного подсобного хозяйства обратился через представителя, действующего на основании доверенности	Б	1) выдача выписки из похозяйственной книги; 2) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
3.	Иной член личного подсобного хозяйства обратился лично	В	1) выдача выписки из похозяйственной книги; 2) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
4.	Иной член личного подсобного хозяйства обратился через представителя, действующего на основании доверенности	Г	1) выдача выписки из похозяйственной книги; 2) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
5.	Глава личного подсобного хозяйства обратился лично с целью исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Д	1) Уведомление об исправлении допущенной опечатки или ошибки; 2) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
6.	Глава личного подсобного хозяйства через представителя, действующего на основании доверенности, обратился с целью исправления допущенных опечаток и	Е	1) Уведомление об исправлении допущенной опечатки или ошибки; 2) письмо об отказе в предоставлении

	(или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах		муниципальной услуги
7.	Иной член личного подсобного хозяйства обратился лично с целью исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	Ж	1) Уведомление об исправлении допущенной опечатки или ошибки; 2) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги
8.	Иной член личного подсобного хозяйства через представителя, действующего на основании доверенности, обратился с целью исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах	З	1) Уведомление об исправлении допущенной опечатки или ошибки; 2) письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги

Таблица № 2

№	Идентифика- торы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов	Требования к представлению документов (в том числе к формату, количеству, иные требования)	Требования к предоставлению документов в электронной форме
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1.	А – 3	Запрос о предоставлении муниципальной услуги	1) через МФЦ; 2) в электронном виде посредством ЕПГУ	Подлинник. Заполняется по форме, установленной в приложении к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения	К электронным документам, представляемым посредством ЕПГУ, предъявляются следующие требования: документы представляются в следующих форматах: а) xml - для формализованных документов; б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы

				интерактивной формы на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме)	(за исключением документов, содержащих расчеты); в) xls,.xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты; г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, содержащих расчеты), а также документов с графическим содержанием. Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с
--	--	--	--	--	---

					сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов: - «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста); - «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения); - «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста); - сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно:
--	--	--	--	--	---

					графической подписи лица, печати, углового штампа бланка; - количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию
2.	Д-3	Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок	1) через МФЦ; 2) в электронном виде посредством ЕПГУ; 3) уполномоченный орган	Подлинник. В произвольной форме	
3.	А - 3	документ, удостоверяющий личность	1) через МФЦ; 2) уполномоченный орган	Подлинник либо копия, заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке	
4.	Б, Г, Е, З	документ, подтверждающий	1) через МФЦ;	Подлинник. При подаче	

		полномочия представителя действовать от имени заявителя	2) в электронном виде посредством ЕПГУ; 3) уполномоченный орган	запроса посредством ЕПГУ доверенность должна быть удостоверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса	
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренны					

IV. Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме заявления и документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления
предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении
муниципальной услуги

Таблица № 3

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	к заявлению не приложены необходимые документы	А-Г
2.	заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание заявления	Б, Г, Е, З
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	предоставление заявителем недостоверных документов	А-З
2.	отсутствие в похозяйственной книге информации, запрашиваемой заявителем	А-Г
3.	соответствия сведений в документах, выданных заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги со сведениями, содержащимися в похозяйственной книге (в случае обращения с заявлением об исправлении ошибок и опечаток)	Е-З

V. Формы заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги

Форма № 1

В администрацию Сорочинского
муниципального округа
Оренбургской области

(наименование органа местного
самоуправления муниципального
образования)

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

по доверенности, в родительном падеже)

паспорт

№

(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. № 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 № 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 №

Специалист

МФЦ _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

в уполномоченном органе:

"__"____ 20__ г.

Регистрационный №

(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. №

(подпись, фамилия, имя, отчество специалиста)

В администрацию Сорочинского
муниципального округа Оренбургской
области

(наименование органа местного
самоуправления муниципального
образования)

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

по доверенности, в родительном падеже)

паспорт

№ _____

(когда и кем выдан)

(сведения о доверенности)

Адрес места жительства

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении технических ошибок в выданной выписке из
похозяйственной книги

Прошу внести изменения в выданной на имя

(Ф.И.О.)

Выписке из похозяйственной книги по лицевому 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;
- 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 021 г. № 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

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 № 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании

Заявления, поданного в уполномоченный орган.

К заявлению прилагаю:

(перечень документов)

Документы

гр. _____

(фамилия, имя, отчество)

приняты:

в МФЦ

_____ 20__ г.

Специалист

МФЦ _____

В уполномоченном органе

«____» _____ 20__ г. _____

(дата получения

пакета)

документов из МФЦ-при

обращении заявителя в
МФЦ)

Регистрационный № _____

подпись (расшифровка подписи)

Регистрационный № _____

Специалист

Уполномоченного органа _____

подпись (расшифровка подписи)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы о внесении исправлений технических ошибок в
выданной

выписке из похозяйственной книги

_____ принял _____ 20 ____ г., рег. № _____

В администрацию Сорочинского
муниципального округа Оренбургской
области

(наименование органа местного
самоуправления муниципального
образования)

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

по доверенности, в родительном падеже)

паспорт _____ № _____

(когда и кем выдан)

(сведения о доверенности)

Адрес места жительства

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об оставлении заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги без
рассмотрения

Прошу оставить без рассмотрения заявление о выдаче выписки из
похозяйственной книги на имя _____

(Ф.И.О.)

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. информация о наличии у гражданина права на земельный участок по форме;

Выписка из похозяйственной книги, утвержденной Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25 августа 2021 г. № П/0368.

Правильность 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, имеющим и сведения, необходимые для выдачи выписки из похозяйственной книги. Настоящее согласие бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 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.

Специалист МФЦ

Регистрационный № _____ в уполномоченном органе:

« ____ » _____ 20__ г.

Регистрационный № _____

(дата получения пакета
Документов из МФЦ – при
Обращении заявителя в МФЦ)

Специалист

Уполномоченного органа _____
(подпись)

(расшифровка подписи)