**asekeevo-герб**

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КИСЛИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ АСЕКЕЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |
| --- |
|  |

04.08.2022 с. Кисла №75-п

|  |
| --- |
|  |

**Об утверждении Технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов)»**

В целях реализации мероприятий по разработке и утверждению технологических схем по предоставлению муниципальных услуг в муниципальном образовании Кислинский сельсовет, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №  210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Кислинский сельсовет Асекеевского района Оренбургской области

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т:**

1. Утвердить Технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов)» (Приложение).

2. Настоящее Постановление подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Кислинский сельсовет.

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава администрации Кислинского сельсовета В. Л. Абрамов

Приложение

к постановлению администрации

Кислинского сельсовета

от 04.08. 2022 г. № 75-п

Технологическая схема

муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Орган местного самоуправления |
| 2. | Номер услуги в  федеральном реестре | 5600000000165003272 |
| 3. | Полное наименование  услуги | Выдача выписки из похозяйственной книги |
| 4. | Краткое наименование  услуги | Выдача выписки из похозяйственной книги |
| 5. | Административный  регламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент предоставления  муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг  (функций) (далее – ЕПГУ) |
| Официальный сайт муниципального образования |
| Мониторинг качества предоставления муниципальной  услуги |
| Другие способы |

Раздел 2. Общие сведения о услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от  условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основани я  приостано вления предостав ления  услуги | Срок приоста новле- ния  предоста вления услуги | Плата за предоставление услуги | | | Способ  обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| При подаче заявле- ния по месту  жительств а (месту нахожден  ия юр. лица) | При подаче  заявления не по месту  жительств а (по  месту  обраще- ния) | Нали  -чие пла- ты (госу дарст венн ой  пош- лины | Реквизиты нормативного правового  акта,  являющегося основанием для взимания платы  (государствен ной пошлины | КБК для взимани я платы (государ ственной пошлин ы, в том числе  для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| не более 5 рабочих  дней со дня регистраци и запроса | не более 3 рабочих  дней со дня поступлени я заявления в орган, предоставл яющий муниципал ьную  услугу | * заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание заявления; * к заявлению не приложены необходимые   документы. | * предоставление заявителем недостоверных   документов;  -  непредоставлени я (предоставления не в полном объеме) необходимых  документов;   * отсутствие в похозяйственной книге информации,   запрашиваемой заявителем. | - | - | - | - | - | 1. личное   обращение в орган,  предоставляю щий услугу;   1. почтовая связь; 2. Единый портал   государствен ных услуг;  6) личное обращение в МФЦ (при наличии Со- глашения о взаимодей- ствии). | На Едином портале государственных услуг в виде элек- тронного документа; В МФЦ на бумажном носителе, получен- ном из органа, предоставляющего услугу;  В органе, предостав- ляющем услугу, на бумажном носителе; Направление доку- мента, подписанного электронной подпи- сью, на адрес элек- тронной почты |

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 |
| 1. | Физические лица, ведущие личное  подсобное хозяйство | Заявление | - | да | Представитель | Доверенность | Доверенность, выданная в порядке, предусмотренном Гражданским  Кодексом РФ (нотариально заверенная или  приравненная к ней) |
| Законный  представитель | свидетельство о рождении  несовершеннолетнего |  |
| свидетельство об  усыновлении |
| документ (акт) о  назначении опекуна, попечителя |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые  представляет заявитель для получения  услуги | Количество необходимых  экземпляров документа с указанием  подлинник/копия | Условие предоставления  документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец  документа/запо лнения  документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | заявление | заявление | Подленник в 1 экз.  формирование в дело | нет | нет | приложение  №1 к  технологи- ческой схеме | приложение  №1 к  технологи- ческой схеме |
| 2 | документ, подтвер- ждающий полномочия заявителя | доверенность | Подленник в 1 экз. установление полномочий  представителя заявителя | при обращении представителя заявителя | Доверенность, выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (нотариально заверенная  или приравненная к ней). | \_ | \_ |
| свидетельство о рождении  несовершеннолетнего | Подленник в 1 экз. установление полномочий  представителя заявителя | При обращении родителя  заявителя | - | - | - |
| свидетельство об усыновлении | Подленник в 1 экз. установление полномочий  представителя заявителя | При обращении усыновителя | - | \_ | \_ |
| документ (акт) о  назначении опекуна, попечителя | Подленник в 1 экз. установление полномочий  представителя заявителя | При обращении опекуна | - | \_ | \_ |
| 3 | документ,  удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации | Паспорт гражданина Российской Федерации | Подленник в 1 экз.  установление личности заявителя | нет | - | - | - |
| свидетельство о рождении  несовершеннолетнего гражданина | Подленник в 1 экз.  установление личности заявителя | Если заявителем является  несовершенноле тний в возрасте  до 14 лет | - | - | - |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной Технологи- ческой карты межведом- ственного взаимо-  действия | Наименова- ние запрашивае- мого  документа (сведения) | Перечень и состав сведений,  запрашива- емых в рамках  межведомств енного  информа- ционного взаимо-  действия | Наимено- вание органа (организа- ции), направляю- щего(ей) межведом- ственный запрос | Наименование органа (организации)  , в адрес которого(ой) направляется межведом- ственный запрос | SID  электронного сервиса | Срок осуществле- ния  межведом- ственного информа- ционного взаимодей- ствия | Форма (шаблон) межведом- ственного запроса | Образец заполнения формы межведом- ственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы,  являющиеся результатом услуги | Требования к  документу/документам, являющимся результатом  услуги | Характеристика результата (положительный/ отрицательный) | Форма  документа/ документов являющихся результатом услуги | Образец документа/  документов, являющихся результатом услуги | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных  заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Выписка из похозяйственной  книги о наличии у гражданина права на земельный участок | Приложение  к приказу Росреестра от 25 августа 2021 г.  № П/0368 | Положительный | Приложение  к приказу Росреестра от 25 августа 2021 г.  № П/0368 | | На Едином портале государственных услуг в виде электронного документа;  В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предостав- ляющего услугу;  В органе, предостав- ляющем услугу, на бумажном носителе;  Направление документа, подписанного электронной  подписью, на адрес электронной почты | - | - |
| 2 | Выписка из похозяйственной  книги в форме листов похозяйственной книги (копий листов) | нет | Положительный | копий листов | |
| 3 | Уведомление об отказе в  предоставлении муниципальной услуги | нет | отрицательный | Приложение № 2 к  технологической схеме | |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименова-ние процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполни- тель процеду- ры  процесса | Ресурсы, необходимые для  выполнения процедуры процесса | Формы  документов, необходимые для  выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Прием заявле- ния (запроса) и документов и их регистрация | Прием заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченном органе или МФЦ, регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении заявления и документов:  Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с необходимыми документами.  Порядок приема документов в МФЦ:  при приеме заявления и прилагаемых к нему документов работник МФЦ:  устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;  проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:  документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями (при наличии печати), имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;  тексты документов написаны разборчиво;  фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;  документы не исполнены карандашом; срок действия документов не истек;  документы содержат информацию, необходимую для | Выполнение админи- стративной процедуры осуществля- ется в тече- ние одного рабочего  дня со дня приема за- явления  Передача  документов из МФЦ в уполномо- ченный ор- ган осу- ществляется не позднее  следующего дня | Должнос тное лицо органа  местного самоупра вления | Документацио нное  обеспечение, технологическ ое обеспечение | - |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении; документы представлены в полном объеме.  При отсутствии оснований для отказа в приеме документов работник МФЦ оформляет с использованием автоматизированной информационной системы (АИС МФЦ) расписку о приеме документов.  Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работником МФЦ:  о сроке предоставления муниципальной услуги;  о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.  МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более муниципальных услуг (далее - комплексный запрос).  В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром копии комплексного запроса. При этом не требуются составление и подписание таких заявлений заявителем.  Комплексный запрос должен содержать указание на муниципальные услуги, за предоставлением которых обратился заявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ от его имени действий, необходимых для их предоставления.  При приеме комплексного запроса у заявителя работники МФЦ обязаны проинформировать его обо всех муниципальных услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, получение которых необходимо для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе.  Одновременно с комплексным запросом заявитель подает в МФЦ сведения, документы и (или) информацию, предусмотренные |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, за исключением документов, на которые распространяется требование [пункта 2 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref%3D57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC285483A79894DCD39699F44A1B78D86D3iAe6L) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ, а также сведений, документов и (или) информации, которые у заявителя отсутствуют и должны быть получены по результатам предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях, указанных в [части 2 статьи 1](consultantplus://offline/ref%3D57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBDC785483A79894DCD39699F44A1B78D86D3iAe6L) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональный центр одновременно с комплексным запросом самостоятельно.  Направление МФЦ заявлений в органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.  В случае если для получения муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, направление заявлений и документов в соответствующие органы, предоставляющие муниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение предусмотренных законодательством сроков предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации соответствующим органом, предоставляющим муниципальные услуги.  Получение МФЦ отказа в предоставлении муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.  МФЦ обязано выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных, указанных в комплексном запросе муниципальных услуг. МФЦ обязано проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в МФЦ последнего из таких документов.  Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях получения информации о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется МФЦ: в ходе личного приема заявителя; по телефону; по электронной почте.  В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.  В случае поступления в МФЦ документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной муниципальной услуги, МФЦ обязано обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в МФЦ.  В случае обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги через Единый портал заявление и сканированные копии документов, направляются в |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | уполномоченный орган в электронной форме.  Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федеральных законов от 27 июля 2010 года [N 210-](consultantplus://offline/ref%3D57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FABEC3A7B3C58D5D6E2AD31AC039i6eAL) [ФЗ](consultantplus://offline/ref%3D57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FABEC3A7B3C58D5D6E2AD31AC039i6eAL) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и от 6 апреля 2011 года [N 63-ФЗ](consultantplus://offline/ref%3D57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA6B84F0356F304928BF595ED4D13FABEC3A7B3C58D5D6E2AD31AC039i6eAL) "Об электронной подписи".  В случае поступления заявления и необходимых документов в электронной форме с использованием Единого портала, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью, должностное лицо уполномоченного органа проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно- технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.  Если в ходе проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи должностное лицо выявит несоблюдение ее действительности, заявителю возвращается заявление и документы по электронной почте или в личный кабинет заявителя на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с мотивированным отказом в приеме документов в течение 5 (пяти) календарных дней со дня завершения проведения такой проверки.  Результатом административной процедуры является прием заявления с пакетом документов, его последующая регистрация, выдача заявителю расписки о приеме заявления с пакетом документов и их передача в уполномоченный орган. |  |  |  |  |
| 2 | Рассмотрение документов, предоставлен- ных заявителем и принятие ре- шения о предо- ставлении му-  ниципальной | Основанием для начала административной процедуры является получение уполномоченным органом заявления и пакета документов из МФЦ (в том числе и в случае обращения гражданина через Единый портал).  Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, полученных в электронной форме через Единый портал, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления, полученного от заявителя через МФЦ. | не более 5 рабочих  дней со дня регистрации запроса.  Срок подготовки письма об | Должнос тное лицо органа  местного самоупра вления | Документацио нное  обеспечение, технологическ ое обеспечение | - |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | услуги |  | отказе в предоставле нии  муниципаль ной услуги не может превышать  5 (пяти) рабочих  дней со дня поступления заявления. |  |  |  |
| 4 | Уведомление заявителя о  принятом реше- нии и выдача  запрашиваемых документов | Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Органа  местного самоуправления ответа.  Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется должностным лицом Органа местного самоуправления  по желанию заявителя: лично, по почте, по телефону, через МФЦ (при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форме на электронную почту заявителя.  Результатом выполнения административной процедуры является  предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги. | 2 рабочих дня с даты подпи- сания ответа уполномо-  ченным ли- цом Органа местного  самоуправле- ния | Должнос тное лицо органа  местного самоупра вления | Документацио нное  обеспечение, технологическ ое обеспечение | - |
| 5 | Передача  документов в МФЦ | Должностное лицо органа местного самоуправления передает ре- зультат оказания услуги в МФЦ по реестру | Не позднее следующего рабочего  дня после формирован ия ответа  заявителю | Должност- ное лицо органа  местного само- управле- ния | Документацио нное  обеспечение, технологическ ое обеспечение | - |
| 6 | Прием  документов в МФЦ | Сотрудник МФЦ принимает результат оказания услуги.  Оповещает заявителя о готовности результата оказания услуги к по- лучению.  Передает документы на выдачу. | В день приема  документов из Органа | Сотрудник МФЦ |  | - |
| 7 | Выдача результата  оказания услуги | результат предоставления муниципальной услуги выдается заявите- лю при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего лич- ность документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенно- сти, оформленной в установленном порядке | В момент обращения заявителя в МФЦ | Сотрудник МФЦ | документацион ное  обеспечение, технологическ ое обеспечение | - |

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке  предоставлен ия услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставле нии услуги | Способ  формировани я запроса о предоставлен ии 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 |
| официальный сайт органа, предоставляю щего услугу; Единый портал  государственн ых услуг | нет | через экранную форму на Едином портале  государственн ых слуг | не требуется предоставление заявителем  документов на  бумажном носителе | \_ | личный кабинет заявителя на  ЕПГУ | Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного)  обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при  предоставлении государственных и  муниципальных услуг |

Приложение № 1

к технологической схеме

|  |
| --- |
| 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 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, |
| принадлежащие гражданину, ведущему хозяйство; |
| информация о наличии у гражданина права на земельный участок по форме |

|  |  |
| --- | --- |
| [выписки](consultantplus://offline/ref%3D57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DFA2B242035BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78C436F29C64C917F3D8C46A2B78F84CFA6E80Ai7e1L) 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](consultantplus://offline/ref%3D57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B2470350F304928BF595ED4D13FABEC3A7B3C58D5D6E2AD31AC039i6eAL) 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 технологической схеме

|  |
| --- |
| От *(указать наименование органа)*  Кому  Проживающего(ей) по адресу: |
| УВЕДОМЛЕНИЕ |
| По результатам рассмотрения заявления от № \_ принято решение отказать в предоставлении услуги в соответствии с пунктом Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»:  *(указать причину отказа)* |

Дата

00.00.0000

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (должность) |  | (подпись) | М.П. | (Ф.И.О.) |