****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КУТЛУЕВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**АСЕКЕЕВСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**02.09.2022 №57-п**

**О внесении изменений в постановление от 26.07.2018 г. № 23-п**

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Оренбургской области от 15.07.2016 № 525 «О переводе в электронный вид государственных услуг и типовых муниципальных услуг, предоставляемых в Оренбургской области», руководствуясь ст. 27 Устава муниципального образования Кутлуевский сельсовет Оренбургской области постановляет:

1.Дополнить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», утвержденного постановлением администрации Кутлуевского сельсовета Асекеевского района от 26.07.2018г. № 23-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» «Технологической схемой муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

3. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава

муниципального образования Р.З. Шарипов

 Приложение

Технологическая схема

муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Орган местного самоуправления |
| 2. | Номер услуги вфедеральном реестре | 5600000000165003272 |
| 3. | Полное наименованиеуслуги | Выдача выписки из похозяйственной книги |
| 4. | Краткое наименованиеуслуги | Выдача выписки из похозяйственной книги |
| 5. | Административныйрегламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент предоставлениямуниципальной 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 муниципальнойуслуги |
| Другие способы |

Раздел 2. Общие сведения о услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости отусловий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основани яприостано вления предостав ленияуслуги | Срок приоста новле- нияпредоста вления услуги | Плата за предоставление услуги | Способобращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| При подаче заявле- ния по местужительств а (месту нахождения юр. лица) | При подачезаявления не по местужительств а (поместуобраще- ния) | Нали-чие пла- ты (госу дарст венн ойпош- лины | Реквизиты нормативного правовогоакта,являющегося основанием для взимания платы(государствен ной пошлины | КБК для взимани я платы (государ ственной пошлин ы, в том числедля МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| не более 5 рабочихдней со дня регистраци и запроса | не более 3 рабочихдней со дня поступлени я заявления в орган, предоставл яющий муниципал ьнуюуслугу | * 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) необходимыхдокументов;* 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 получениеуслуги | Документ, подтверждающийправомочие заявителя соответствующейкатегории на получение услуги | Установленные требования к документу,подтверждающему правомочие заявителя соответствующейкатегории на получение услуги | Наличие возможности подачизаявления на предоставление услугипредставителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц,имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа,подтверждающего право подачи заявления отимени заявителя | Установленные требования к документу,подтверждающему право подачизаявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Физические лица, ведущие личноеподсобное хозяйство | Заявление | - | да | Представитель | Доверенность | Доверенность, выданная в порядке, предусмотренном ГражданскимКодексом РФ (нотариально заверенная илиприравненная к ней) |
| Законныйпредставитель | свидетельство о рождениинесовершеннолетнего |  |
| свидетельство обусыновлении |
| документ (акт) оназначении опекуна, попечителя |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которыепредставляет заявитель для полученияуслуги | Количество необходимыхэкземпляров документа с указаниемподлинник/копия | Условие предоставлениядокумента | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образецдокумента/запо лнениядокумента |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | заявление | заявление | Подлинник в 1 экз.формирование в дело | нет | нет | приложение№1 ктехнологи- ческой схеме | приложение№1 ктехнологи- ческой схеме |
| 2 | документ, подтвер- ждающий полномочия заявителя | доверенность | Подлинник в 1 экз. установление полномочийпредставителя заявителя | при обращении представителя заявителя | Доверенность, выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ (нотариально завереннаяили приравненная к ней). | \_ | \_ |
| свидетельство о рождениинесовершеннолетнего | Подлинник в 1 экз. установление полномочийпредставителя заявителя | При обращении родителязаявителя | - | - | - |
| свидетельство об усыновлении | Подлинник в 1 экз. установление полномочийпредставителя заявителя | При обращении усыновителя | - | \_ | \_ |
| документ (акт) оназначении опекуна, попечителя | Подлинник в 1 экз. установление полномочийпредставителя заявителя | При обращении опекуна | - | \_ | \_ |
| 3 | документ,удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации | Паспорт гражданина Российской Федерации | Подлинник в 1 экз.установление личности заявителя | нет | - | - | - |
| свидетельство о рождениинесовершеннолетнего гражданина | Подлинник в 1 экз.установление личности заявителя | Если заявителем являетсянесовершенноле тний в возрастедо 14 лет | - | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной Технологи- ческой карты межведом- ственного взаимо-действия | Наименова- ние запрашивае- могодокумента (сведения) | Перечень и состав сведений,запрашива- емых в рамкахмежведомств енногоинформа- 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 | SIDэлектронного сервиса | Срок осуществле- ниямежведом- 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 кдокументу/документам, являющимся результатомуслуги | Характеристика результата (положительный/ отрицательный) | Формадокумента/ документов являющихся результатом услуги | Образец документа/документов, являющихся результатом услуги | Способ получения результата | Срок хранения невостребованныхзаявителем результатов |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Выписка из похозяйственнойкниги о наличии у гражданина права на земельный участок | Приложениек приказу Росреестра от 25 августа 2021 г.№ П/0368 | Положительный | Приложениек 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 электроннойподписью, на адрес электронной почты | - | - |
| 2 | Выписка из похозяйственнойкниги в форме листов похозяйственной книги (копий листов) | нет | Положительный | копий листов |
| 3 | Уведомление об отказе впредоставлении муниципальной услуги | нет | отрицательный | Приложение № 2 ктехнологической схеме |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименова-ние процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполни- тель процеду- рыпроцесса | Ресурсы, необходимые длявыполнения процедуры процесса | Формыдокументов, необходимые длявыполнения 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 рабочегодня со дня приема за- явленияПередачадокументов из МФЦ в уполномо- ченный ор- ган осу- ществляется не позднееследующего дня | Должнос тное лицо органаместного самоупра вления | Документацио нноеобеспечение, 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 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 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- ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "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 рабочихдней со дня регистрации запроса.Срок подготовки письма об | Должнос тное лицо органаместного самоупра вления | Документацио нноеобеспечение, технологическ ое обеспечение | - |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | услуги |  | отказе в предоставле ниимуниципаль ной услуги не может превышать5 (пяти) рабочихдней со дня поступления заявления. |  |  |  |
| 4 | Уведомление заявителя опринятом реше- нии и выдачазапрашиваемых документов | Основанием для начала административной процедуры является подписание уполномоченным должностным лицом Органаместного самоуправления ответа.Уведомление заявителя о принятом решении осуществляется должностным лицом Органа местного самоуправленияпо 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 являетсяпредоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги. | 2 рабочих дня с даты подпи- сания ответа уполномо-ченным ли- цом Органа местногосамоуправле- ния | Должнос тное лицо органаместного самоупра вления | Документацио нноеобеспечение, технологическ ое обеспечение | - |
| 5 | Передачадокументов в МФЦ | Должностное лицо органа местного самоуправления передает ре- зультат оказания услуги в МФЦ по реестру | Не позднее следующего рабочегодня после формирован ия ответазаявителю | Должност- ное лицо органаместного само- управле- ния | Документацио нноеобеспечение, технологическ ое обеспечение | - |
| 6 | Приемдокументов в МФЦ | Сотрудник МФЦ принимает результат оказания услуги.Оповещает заявителя о готовности результата оказания услуги к по- лучению.Передает документы на выдачу. | В день приемадокументов из Органа | Сотрудник МФЦ |  | - |
| 7 | Выдача результатаоказания 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 ноеобеспечение, технологическ ое обеспечение | - |

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядкепредоставлен ия услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставле нии услуги | Способформировани я запроса о предоставлен ии услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иныхдокументов, необходимых для предоставленияуслуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставлениеуслуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством РоссийскойФедерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса опредоставлении 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 порталгосударственн ых услуг | нет | через экранную форму на Едином порталегосударственн ых слуг | не требуется предоставление заявителемдокументов набумажном носителе | \_ | личный кабинет заявителя наЕПГУ | Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного)обжалования решений и действий (бездействия), совершенных припредоставлении государственных имуниципальных услуг |

Приложение № 1

к технологической схеме

|  |
| --- |
| В  |
| (наименование органа местногосамоуправления 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.  |
| ЗАЯВЛЕНИЕо 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 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  |
| СпециалистМФЦ  |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |
| в уполномоченном органе: |  |
| " " 20 г. | Регистрационный N  |
| (дата получения пакета документов из МФЦ - приобращении заявителя в МФЦ) |  |
| СпециалистУполномоченного 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.) |