**asekeevo-герб**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КРАСНОГОРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**АСЕКЕЕВСКОГО РАЙОНА**

**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**09.01.2023 №6-п**

**О внесении изменений в постановление от 01.08.2018 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 Красногорский сельсовет Оренбургской области постановляет:

1.Дополнить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», утвержденного постановлением администрации Красногорский сельсовета Асекеевского района от 01.08.2018г. № 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 обнародования.

3. Контроль исполнения данного постановления оставляю за собой.

Глава

муниципального образования В.Г.Шангин

Приложение

Технологическая схема

муниципальнойуслуги«Выдачавыпискиизпохозяйственнойкниги»Раздел1.Общиесведенияомуниципальнойуслуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значениепараметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа,предоставляющегоуслугу | Органместногосамоуправления |
| 2. | Номеруслугив  федеральномреестре | 5600000000165003272 |
| 3. | Полноенаименование  услуги | Выдача выписки из похозяйственной книги |
| 4. | Краткоенаименование  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 качествапредоставлениямуниципальнойуслуги | Единый портал государственных и муниципальныхуслуг  (функций)(далее–ЕПГУ) |
| Официальный сайт муниципального образования |
| Мониторинг качества предоставления муниципальной  услуги |
| Другие способы |

Раздел2.Общиесведенияоуслуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срокпредоставлениявзависимостиот  условий | | Основанияотказавприемедокументов | Основания отказав предоставленииуслуги | Основания  приостановленияпредоставления  услуги | Срокприостановле-ния  предоставленияуслуги | Платазапредоставлениеуслуги | | | Способ  обращения заполучениемуслуги | Способ получениярезультатауслуги |
| Приподачезаявле-ния поместу  жительства (местунахожден  ия юр.лица) | Приподаче  заявленияне поместу  жительства(по  месту  обраще-ния) | Нали  -чиепла-ты(государственной  пош-лины | Реквизитынормативногоправового  акта,  являющегосяоснованиемдля взиманияплаты  (государственнойпошлины | КБК длявзимания платы(государственнойпошлины, в томчисле  дляМФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| не более 5рабочих  дней со днярегистрациизапроса | неболее3рабочих  днейсодняпоступления заявленияв орган,предоставляющиймуниципальную  услугу | * заявлениеподписанолицом,неимеющимполномочий наподписаниезаявления; * к заявлению неприложенынеобходимые   документы. | * предоставлениезаявителемнедостоверных   документов;  -  непредоставления(предоставленияне в полномобъеме)необходимых  документов;   * отсутствие впохозяйственнойкнигеинформации,   запрашиваемойзаявителем. | - | - | - | - | - | 1. личное   обращение ворган,  предоставляющийуслугу;   1. почтоваясвязь; 2. Единыйпортал   государственныхуслуг;  6) личноеобращениевМФЦ (приналичииСо-глашения овзаимодей-ствии). | На Едином порталегосударственныхуслуг в виде элек-тронного документа;В МФЦ на бумажномносителе, получен-ном из органа,предоставляющегоуслугу;  В органе, предостав-ляющем услугу, набумажном носителе;Направление доку-мента,подписанногоэлектроннойподпи-сью,наадресэлек-троннойпочты |

Раздел3.Сведенияозаявителяхуслуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категории лиц,имеющихправо наполучение  услуги | Документ,подтверждающий  правомочие заявителясоответствующей  категории наполучениеуслуги | Установленныетребования кдокументу,  подтверждающемуправомочие заявителясоответствующей  категории наполучениеуслуги | Наличиевозможностиподачи  заявления напредоставлениеуслуги  представителямизаявителя | Исчерпывающийпереченьлиц,  имеющих право наподачузаявленияотименизаявителя | Наименованиедокумента,  подтверждающего правоподачизаявленияот  именизаявителя | Установленныетребования кдокументу,  подтверждающемуправо подачи  заявленияотименизаявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Физическиелица, ведущиеличное  подсобноехозяйство | Заявление | - | да | Представитель | Доверенность | Доверенность,выданнаявпорядке,предусмотренномГражданским  Кодексом РФ(нотариальнозавереннаяили  приравненнаякней) |
| Законный  представитель | свидетельство орождении  несовершеннолетнего |  |
| свидетельствооб  усыновлении |
| документ(акт)о  назначенииопекуна,попечителя |

Раздел4.Документы,предоставляемыезаявителемдляполученияуслуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категориядокумента | Наименованиядокументов,которые  представляет заявительдляполучения  услуги | Количествонеобходимых  экземпляровдокументасуказанием  подлинник/копия | Условиепредоставления  документа | Установленные требованиякдокументу | Форма(шаблон)документа | Образец  документа/заполнения  документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | заявление | заявление | Подлинникв1экз.  формированиевдело | нет | нет | приложение  №1к  технологи-ческойсхеме | приложение  №1к  технологи-ческойсхеме |
| 2 | документ, подтвер-ждающий полномочиязаявителя | доверенность | Подлинникв1экз.установлениеполномочий  представителязаявителя | при обращениипредставителязаявителя | Доверенность, выданная впорядке, предусмотренномГражданскимКодексомРФ(нотариальнозаверенная  илиприравненнаякней). | \_ | \_ |
| свидетельство орождении  несовершеннолетнего | Подлинникв1экз.установлениеполномочий  представителязаявителя | При обращенииродителя  заявителя | - | - | - |
| свидетельство обусыновлении | Подлинникв1экз.установлениеполномочий  представителязаявителя | При обращенииусыновителя | - | \_ | \_ |
| документ(акт)о  назначенииопекуна,попечителя | Подлинникв1экз.установлениеполномочий  представителязаявителя | При обращенииопекуна | - | \_ | \_ |
| 3 | документ,  удостоверяющийличность гражданинаРоссийскойФедерации | Паспорт гражданинаРоссийскойФедерации | Подлинникв1экз.  установлениеличностизаявителя | нет | - | - | - |
| свидетельство орождении  несовершеннолетнегогражданина | Подлинникв1экз.  установление личностизаявителя | Если заявителемявляется  несовершеннолетнийввозрасте  до14 лет | - | - | - |

Раздел5.Документыисведения,получаемыепосредствоммежведомственногоинформационноговзаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| РеквизитыактуальнойТехнологи-ческойкартымежведом-ственноговзаимо-  действия | Наименова-ниезапрашивае-мого  документа(сведения) | Переченьисоставсведений,  запрашива-емых врамках  межведомственного  информа-ционноговзаимо-  действия | Наимено-ваниеоргана(организа-ции),направляю-щего(ей)межведом-ственныйзапрос | Наименованиеоргана(организации)  , в адрескоторого(ой)направляетсямежведом-ственныйзапрос | SID  электронногосервиса | Срокосуществле-ния  межведом-ственногоинформа-ционноговзаимодей-ствия | Форма(шаблон)межведом-ственногозапроса | Образецзаполненияформымежведом-ственногозапроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел6.Результатуслуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы,  являющиесярезультатомуслуги | Требованияк  документу/документам,являющимсярезультатом  услуги | Характеристикарезультата(положительный/отрицательный) | Форма  документа/документовявляющихсярезультатомуслуги | Образецдокумента/  документов,являющихсярезультатомуслуги | Способполучениярезультата | Срок храненияневостребованных  заявителемрезультатов | |
| воргане | вМФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Выписка из похозяйственной  книгионаличииугражданинаправаназемельныйучасток | Приложение  к приказу Росреестраот 25 августа2021 г.  № П/0368 | Положительный | Приложение  к приказу Росреестраот 25 августа 2021 г.  № П/0368 | | На Едином порталегосударственных услугв виде электронногодокумента;  В МФЦ на бумажномносителе, полученномиз органа, предостав-ляющегоуслугу;  В органе, предостав-ляющем услугу, набумажномносителе;  Направлениедокумента,подписанногоэлектронной  подписью,наадресэлектроннойпочты | - | - |
| 2 | Выписка из похозяйственной  книгивформелистовпохозяйственнойкниги(копийлистов) | нет | Положительный | копийлистов | |
| 3 | Уведомление об отказе в  предоставлении муниципальнойуслуги | нет | отрицательный | Приложение№2к  технологическойсхеме | |

Раздел7.Технологическиепроцессыпредоставленияуслуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименова-ниепроцедурыпроцесса | Особенностиисполненияпроцедурыпроцесса | Срокиисполненияпроцедуры(процесса) | Исполни-тельпроцеду-ры  процесса | Ресурсы,необходимыедля  выполненияпроцедурыпроцесса | Формы  документов,необходимыедля  выполненияпроцедурыпроцесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Прием заявле-ния (запроса) идокументов и ихрегистрация | Приемзаявленияиприлагаемыхкнемудокументоввуполномоченном органе или МФЦ, регистрация заявления и выдачазаявителю расписки вполучениизаявленияи документов:  Основаниемдляначалаадминистративнойпроцедурыявляетсяпоступлениезаявленияснеобходимымидокументами.  ПорядокприемадокументоввМФЦ:  приприемезаявленияиприлагаемыхкнемудокументовработник МФЦ:  устанавливаетличностьзаявителя,втомчислепроверяетдокумент,удостоверяющийличность,проверяетполномочиязаявителя, в том числе полномочия представителя действовать отего имени;  проверяет наличие всех необходимых документов исходя изсоответствующегоперечнядокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги;  проверяетсоответствиепредставленныхдокументовустановленнымтребованиям, удостоверяясь, что:  документывустановленныхзаконодательствомслучаяхнотариальноудостоверены,скрепленыпечатями(приналичиипечати),имеютнадлежащиеподписисторонилиопределенныхзаконодательством должностных лиц;  текстыдокументовнаписаны разборчиво;  фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их местжительстванаписаны полностью;  в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов ииныхне оговоренных в них исправлений;  документы не исполнены карандашом;срок действиядокументовне истек;  документы содержат информацию, необходимую для | Выполнениеадмини-стративнойпроцедурыосуществля-ется в тече-ние одногорабочего  дня со дняприема за-явления  Передача  документовиз МФЦ вуполномо-ченный ор-ган осу-ществляетсяне позднее  следующегодня | Должностноелицооргана  местногосамоуправления | Документационное  обеспечение,технологическоеобеспечение | - |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | предоставления муниципальной услуги, указанной в заявлении;документыпредставлены вполном объеме.  При отсутствии оснований для отказа в приеме документовработник МФЦ оформляет с использованием автоматизированнойинформационнойсистемы(АИСМФЦ)распискуоприемедокументов.  Заявитель,представившийдокументыдляполучениямуниципальнойуслуги,вобязательномпорядкеинформируетсяработникомМФЦ:  осрокепредоставлениямуниципальнойуслуги;  овозможностиотказавпредоставлениимуниципальнойуслуги.  МФЦприоднократномобращениизаявителясзапросом опредоставлениинесколькихмуниципальныхуслугорганизуетпредоставлениезаявителюдвухиболеемуниципальныхуслуг(далее -комплексный запрос).  В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителеммуниципальныхуслуг,указанныхвкомплексномзапросе,действует в интересах заявителя без доверенности и направляет ворганы,предоставляющиемуниципальныеуслуги,заявления,подписанные уполномоченным работником многофункциональногоцентраискрепленные печатьюмногофункционального центра, атакже сведения, документы и (или) информацию, необходимые дляпредоставления указанных в комплексном запросе муниципальныхуслуг, с приложением заверенной многофункциональным центромкопии комплексного запроса. При этом не требуются составление иподписаниетаких заявленийзаявителем.  Комплексныйзапросдолженсодержатьуказаниенамуниципальныеуслуги,запредоставлениемкоторыхобратилсязаявитель, а также согласие заявителя на осуществление МФЦ отегоименидействий,необходимыхдля ихпредоставления.  ПриприемекомплексногозапросаузаявителяработникиМФЦобязаныпроинформироватьегообовсехмуниципальныхуслугах,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальныхуслуг,получениекоторыхнеобходимодляполучениямуниципальныхуслуг,указанныхвкомплексномзапросе.  Одновременно с комплексным запросом заявитель подает вМФЦсведения,документыи(или)информацию,предусмотренные |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | нормативнымиправовымиактами,регулирующимиотношения,возникающие в связи с предоставлением указанных в комплексномзапросемуниципальныхуслуг,заисключениемдокументов,накоторые распространяется требование[пункта 2 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref%3D57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC285483A79894DCD39699F44A1B78D86D3iAe6L)Федеральногозаконаот27июля2010годаN210-ФЗ,атакжесведений,документови(или)информации,которыеу заявителяотсутствуютидолжныбытьполученыпорезультатампредоставления заявителю иных указанных в комплексном запросемуниципальных услуг. Сведения, документы и (или) информацию,необходимыедляпредоставлениямуниципальныхуслуг,указанных в комплексном запросе, и получаемые в организациях,указанных в [части 2 статьи 1](consultantplus://offline/ref%3D57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBDC785483A79894DCD39699F44A1B78D86D3iAe6L) Федерального закона от 27 июля 2010годаN210-ФЗврезультатеоказанияуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальных услуг, заявитель подает в многофункциональныйцентр одновременноскомплексным запросомсамостоятельно.  НаправлениеМФЦзаявленийворганы,предоставляющиемуниципальныеуслуги,осуществляетсянепозднееодногорабочегодня,следующегозаднемполучениякомплексногозапроса.  Вслучаееслидляполучениямуниципальныхуслуг,указанных в комплексном запросе, требуются сведения, документыи (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только порезультатампредоставленияиныхуказанныхвкомплексномзапросемуниципальныхуслуг,направлениезаявленийидокументоввсоответствующиеорганы,предоставляющиемуниципальные услуги, осуществляется МФЦ не позднее одногорабочегодня,следующегозаднемполученияМФЦтакихсведений,документови(или)информации.Вуказанномслучаетечениепредусмотренныхзаконодательствомсроковпредоставления муниципальных услуг, указанных в комплексномзапросе,начинаетсянеранеедняполучениязаявленийинеобходимыхсведений,документови(или)информациисоответствующиморганом,предоставляющиммуниципальныеуслуги.  ПолучениеМФЦотказавпредоставлениимуниципальныхуслуг, включенных в комплексный запрос, не является основаниемдляпрекращенияполученияиныхмуниципальныхуслуг,указанныхвкомплексномзапросе,заисключениемслучаев,если |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | услуга,впредоставлениикоторойотказано,необходимадляпредоставленияиныхмуниципальныхуслуг,включенныхвкомплексный запрос.  МФЦ обязано выдать заявителю все документы, полученныепорезультатампредоставлениявсехмуниципальныхуслуг,указанныхвкомплексномзапросе,заисключениемдокументов,полученныхмногофункциональнымцентромврамкахкомплексногозапросавцеляхпредоставлениязаявителюиных,указанныхвкомплексномзапросемуниципальныхуслуг.МФЦобязанопроинформироватьзаявителяоготовностиполногокомплектадокументов,являющихсярезультатомпредоставлениявсех муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, атакжеобеспечитьвозможностьвыдачиуказанногокомплектадокументовзаявителюнепозднеерабочегодня,следующегозаднемпоступлениявМФЦпоследнего изтаких документов.  Заявитель имеет право обратиться в МФЦ в целях полученияинформацииоходепредоставленияконкретноймуниципальнойуслуги,указаннойвкомплексномзапросе,илиоготовностидокументов, являющихся результатом предоставления конкретноймуниципальнойуслуги,указаннойвкомплексномзапросе.УказаннаяинформацияпредоставляетсяМФЦ:входеличногоприемазаявителя; по телефону; по электроннойпочте.  В случае обращения заявителя в многофункциональный центрсзапросомоходепредоставленияконкретноймуниципальнойуслуги,указаннойвкомплексномзапросе,илиоготовностидокументов, являющихся результатом предоставления конкретноймуниципальнойуслуги,указаннойвкомплексномзапросе,посредствомэлектроннойпочтымногофункциональныйцентробязаннаправитьответзаявителюнепозднеерабочегодня,следующегозаднемполучениямногофункциональнымцентромуказанного запроса.  ВслучаепоступлениявМФЦдокументов,являющихсярезультатом предоставления интересующей заявителя конкретноймуниципальнойуслуги,МФЦобязанообеспечитьвозможностьвыдачитакихдокументовзаявителюнепозднеерабочегодня,следующегоза днемпоступлениятаких документоввМФЦ.  ВслучаеобращениязаявителядляпредоставлениямуниципальнойуслугичерезЕдиныйпорталзаявлениеисканированные копии документов, направляютсяв |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | уполномоченныйорган вэлектроннойформе.  Обращениезаполучениеммуниципальнойуслугиможетосуществлятьсясиспользованиемэлектронныхдокументов,подписанныхэлектроннойподписьювсоответствиистребованиями Федеральныхзаконов от 27июля 2010года[N 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref%3D57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B3410A5BF304928BF595ED4D13FABEC3A7B3C58D5D6E2AD31AC039i6eAL)"Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг"иот6апреля2011года[N63-ФЗ](consultantplus://offline/ref%3D57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA6B84F0356F304928BF595ED4D13FABEC3A7B3C58D5D6E2AD31AC039i6eAL)"Обэлектроннойподписи".  В случае поступления заявления и необходимых документов вэлектронной форме с использованием Единого портала,подписанных усиленной квалифицированной электроннойподписью,должностноелицоуполномоченногоорганапроверяетдействительность усиленной квалифицированной электроннойподписисиспользованиемсредствинформационнойсистемыголовногоудостоверяющегоцентра,котораявходитвсоставинфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическоевзаимодействиедействующихисоздаваемыхинформационныхсистем,используемыхдляпредоставленияуслуг.  Есливходепроверкидействительностиусиленнойквалифицированнойэлектроннойподписидолжностноелицовыявитнесоблюдениееедействительности,заявителювозвращается заявление и документы по электронной почте или вличный кабинет заявителя на Единый портал государственных имуниципальныхуслуг(функций)смотивированнымотказомвприеме документов в течение 5 (пяти) календарных дней со днязавершенияпроведениятакой проверки.  Результатомадминистративнойпроцедурыявляетсяприемзаявленияспакетомдокументов,егопоследующаярегистрация,выдачазаявителюраспискиоприемезаявленияспакетомдокументови их передача вуполномоченный орган. |  |  |  |  |
| 2 | Рассмотрениедокументов,предоставлен-ных заявителеми принятие ре-шения о предо-ставленииму-  ниципальной | Основаниемдляначалаадминистративнойпроцедурыявляется получение уполномоченным органом заявления и пакетадокументов из МФЦ (в том числе и в случае обращения гражданиначерезЕдиный портал).  Рассмотрениезаявленияиприлагаемыхдокументов,полученныхвэлектроннойформечерезЕдиныйпортал,осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявления,полученногоот заявителя черезМФЦ. | неболее5рабочих  дней со днярегистрациизапроса.  Срокподготовкиписьма об | Должностноелицооргана  местногосамоуправления | Документационное  обеспечение,технологическоеобеспечение | - |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | услуги |  | отказевпредоставлении  муниципальнойуслугинеможетпревышать  5(пяти)рабочих  дней со дняпоступлениязаявления. |  |  |  |
| 4 | Уведомлениезаявителяо  принятом реше-нииивыдача  запрашиваемыхдокументов | Основанием для начала административной процедуры являетсяподписаниеуполномоченнымдолжностным лицомОргана  местного самоуправленияответа.  Уведомление заявителя о принятом решении осуществляетсядолжностным лицомОргана местного самоуправления  по желанию заявителя: лично, по почте, по телефону, через МФЦ(при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форменаэлектронную почтузаявителя.  Результатомвыполненияадминистративнойпроцедурыявляется  предоставление(отказвпредоставлении)муниципальнойуслуги. | 2 рабочих дняс даты подпи-сания ответауполномо-  ченным ли-цом Органаместного  самоуправле-ния | Должностноелицооргана  местногосамоуправления | Документационное  обеспечение,технологическоеобеспечение | - |
| 5 | Передача  документов вМФЦ | Должностноелицоорганаместногосамоуправленияпередаетре-зультатоказанияуслуги вМФЦпо реестру | Не позднееследующегорабочего  дня послеформированияответа  заявителю | Должност-ное лицооргана  местногосамо-управле-ния | Документационное  обеспечение,технологическоеобеспечение | - |
| 6 | Прием  документов вМФЦ | СотрудникМФЦпринимаетрезультатоказанияуслуги.  Оповещаетзаявителяоготовностирезультатаоказанияуслугикпо-лучению.  Передаетдокументы навыдачу. | В деньприема  документовизОргана | Сотрудник МФЦ |  | - |
| 7 | Выдачарезультата  оказанияуслуги | результат предоставления муниципальной услуги выдается заявите-люприпредъявлениипаспортаилииногоудостоверяющеголич-ность документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенно-сти,оформленной вустановленномпорядке | В моментобращениязаявителя вМФЦ | Сотрудник МФЦ | документационное  обеспечение,технологическоеобеспечение | - |

Раздел8.Особенностипредоставленияуслугивэлектроннойформе

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способполучениязаявителеминформацииосрокахипорядке  предоставленияуслуги | Способзаписи наприем ворган, МФЦдля подачизапроса опредоставленииуслуги | Способ  формировани я запроса опредоставленииуслуги | Способ приема ирегистрации органом,предоставляющимуслугу, запроса опредоставленииуслугиииных  документов,необходимых дляпредоставления  услуги | Способ оплатыгосударственнойпошлины запредоставление  услугииуплатыиныхплатежей, взимаемыхв соответствии сзаконодательствомРоссийской  Федерации | Способ получениясведений о ходевыполнениязапросао  предоставленииуслуги | Способ подачи жалобына нарушение порядкапредоставленияуслугиидосудебного  (внесудебного)обжалования решений идействий (бездействия)органа в процессеполученияуслуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| официальныйсайт органа,предоставляющего услугу;Единыйпортал  государственныхуслуг | нет | черезэкраннуюформу наЕдиномпортале  государственных слуг | не требуетсяпредоставлениезаявителем  документовна  бумажномносителе | \_ | личный кабинетзаявителяна  ЕПГУ | Портал федеральнойгосударственнойинформационнойсистемы,обеспечивающейпроцесс досудебного(внесудебного)  обжалования решений идействий (бездействия),совершенных при  предоставлениигосударственныхи  муниципальныхуслуг |

Приложение№1

ктехнологическойсхеме

|  |
| --- |
| В |
| (наименованиеорганаместного  самоуправлениямуниципальногообразования) |
|  |
| (Ф.И.О.гражданинаилилица,действующего |
| подоверенности,вродительномпадеже) |
| паспорт N |
| (когда и кем выдан)(сведенияодоверенности) |
|  |
| Адресместажительства |
| тел. |
| ЗАЯВЛЕНИЕ  овыдачевыпискиизпохозяйственнойкниги |
| Прошувыдатьнаимя |
|  |
| (Ф.И.О.) |
| выпискуизпохозяйственнойкнигиполицевомусчетухозяйства,зарегистрированногопоадресу: |
|  |
| суказаниемвнейследующейинформации(отметитьзнакомX): |
| списокчленовхозяйства; |
|  |
| площадьземельныхучастков,занятыхпосевамиипосадками |
| сельскохозяйственныхкультур,плодовымииягодныминасаждениямивразрезекультур; |
| количествосельскохозяйственныхживотных,птицыипчел; |
|  |
| сельскохозяйственнаятехника,оборудование,транспортныесредства, |
| принадлежащиегражданину,ведущемухозяйство; |
| информацияоналичииугражданинаправаназемельныйучастокпоформе |

|  |  |
| --- | --- |
| [выписки](consultantplus://offline/ref%3D57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DFA2B242035BF304928BF595ED4D13FAACC3FFBFC78C436F29C64C917F3D8C46A2B78F84CFA6E80Ai7e1L) из похозяйственной книги, утвержденной Приказом Федеральной службыгосударственнойрегистрации,кадастраикартографииот25августа2021 г.NП/0368.  Правильностьсообщаемыхсведенийподтверждаю. | |
| Наобработкупредставленныхперсональныхданныхпутемихсбора,систематизации,накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения(втомчислепередачи)сцельюпредоставлениявыпискиизпохозяйственнойкниги,установленномзаконодательствомРоссийскойФедерациииОренбургскойобласти,согласен(на).  Разрешаю обработку своих персональных данных посредством внесения их в электронныебазы данных,включениявсписки(реестры),отчетные формы.  Яневозражаюпротивобмена(прием,передача)моимиперсональнымиданнымисорганамииорганизациями,имеющимисведения,необходимыедлявыдачивыпискиизпохозяйственной книги.  Настоящеесогласиебессрочно.  Отзывнастоящегосогласиявслучаях,предусмотренныхФедеральным[законом](consultantplus://offline/ref%3D57FF2AFF27C58A55EB61BA1BC2FD7DE6DDA8B2470350F304928BF595ED4D13FABEC3A7B3C58D5D6E2AD31AC039i6eAL)от27июля2006годаN152-ФЗ"Оперсональныхданных",осуществляетсянаосновании заявления,поданного вуполномоченныйорган. | |
| Кзаявлениюприлагаю: | |
|  | |
| (переченьдокументов) |  |
| Документыгр. |  |
|  | |
| (фамилия,имя,отчествозаявителя) | |
| приняты:вМФЦ: |  |
| " " 20 г. | РегистрационныйN |
| Специалист  МФЦ | |
| (подпись) | (расшифровкаподписи) |
| вуполномоченноморгане: |  |
| " " 20 г. | РегистрационныйN |
| (дата получения пакетадокументовизМФЦ-при  обращениизаявителявМФЦ) |  |
| Специалист  Уполномоченногооргана | |
| (подпись) | (расшифровкаподписи) |
| РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ |  |
| Заявлениеидокументывыдачивыпискиизпохозяйственнойкниги | |
|  | |
| принял" " 20 г.,рег.N | |
|  | |
| (подпись,фамилия,имя,отчествоспециалиста) | |

Приложение№2

ктехнологическойсхеме

|  |
| --- |
| От*(указать наименованиеоргана)*  Кому  Проживающего(ей)поадресу: |
| УВЕДОМЛЕНИЕ |
| Порезультатамрассмотрениязаявленияот № \_ принято решениеотказатьвпредоставленииуслугивсоответствииспунктом Административногорегламентапредоставлениямуниципальнойуслуги«Выдачавыпискиизпохозяйственнойкниги»:  *(указатьпричинуотказа)* |

Дата

00.00.0000

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