****

**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. | Номеруслугивфедеральномреестре | 5600000000165003272 |
| 3. | Полноенаименованиеуслуги | Выдача выписки из похозяйственной книги |
| 4. | Краткоенаименованиеуслуги | 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 качествапредоставлениямуниципальнойуслуги | Единый портал государственных и муниципальныхуслуг(функций)(далее–ЕПГУ) |
| Официальный сайт муниципального образования |
| Мониторинг качества предоставления муниципальнойуслуги |
| Другие способы |

Раздел2.Общиесведенияоуслуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срокпредоставлениявзависимостиотусловий | Основанияотказавприемедокументов | Основания отказав предоставленииуслуги | Основанияприостановленияпредоставленияуслуги | Срокприостановле-нияпредоставленияуслуги | Платазапредоставлениеуслуги | Способобращения заполучениемуслуги | Способ получениярезультатауслуги |
| Приподачезаявле-ния поместужительства (местунахождения юр.лица) | Приподачезаявленияне поместужительства(поместуобраще-ния) | Нали-чиепла-ты(государственнойпош-лины | Реквизитынормативногоправовогоакта,являющегосяоснованиемдля взиманияплаты(государственнойпошлины | КБК длявзимания платы(государственнойпошлины, в томчиследляМФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| не более 5рабочихдней со днярегистрациизапроса | неболее3рабочихднейсодняпоступления заявленияв орган,предоставляющиймуниципальнуюуслугу | * заявлениеподписанолицом,неимеющимполномочий наподписаниезаявления;
* к заявлению неприложенынеобходимые

документы. | * предоставлениезаявителемнедостоверных

документов;-непредоставления(предоставленияне в полномобъеме)необходимыхдокументов;* 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 наполучениеуслуги | Документ,подтверждающийправомочие заявителясоответствующейкатегории наполучениеуслуги | Установленныетребования кдокументу,подтверждающемуправомочие заявителясоответствующейкатегории наполучениеуслуги | Наличиевозможностиподачизаявления напредоставлениеуслугипредставителямизаявителя | Исчерпывающийпереченьлиц,имеющих право наподачузаявленияотименизаявителя | Наименованиедокумента,подтверждающего правоподачизаявленияотименизаявителя | Установленныетребования кдокументу,подтверждающемуправо подачизаявленияотименизаявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Физическиелица, ведущиеличноеподсобноехозяйство | Заявление | - | да | Представитель | Доверенность | Доверенность,выданнаявпорядке,предусмотренномГражданскимКодексом РФ(нотариальнозавереннаяилиприравненнаякней) |
| Законныйпредставитель | свидетельство орождениинесовершеннолетнего |  |
| свидетельствообусыновлении |
| документ(акт)оназначенииопекуна,попечителя |

Раздел4.Документы,предоставляемыезаявителемдляполученияуслуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категориядокумента | Наименованиядокументов,которыепредставляет заявительдляполученияуслуги | Количествонеобходимыхэкземпляровдокументасуказаниемподлинник/копия | Условиепредоставлениядокумента | Установленные требованиякдокументу | Форма(шаблон)документа | Образецдокумента/заполнениядокумента |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | заявление | заявление | Подлинникв1экз.формированиевдело | нет | нет | приложение№1ктехнологи-ческойсхеме | приложение№1ктехнологи-ческойсхеме |
| 2 | документ, подтвер-ждающий полномочиязаявителя | доверенность | Подлинникв1экз.установлениеполномочийпредставителязаявителя | при обращениипредставителязаявителя | Доверенность, выданная впорядке, предусмотренномГражданскимКодексомРФ(нотариальнозавереннаяилиприравненнаякней). | \_ | \_ |
| свидетельство орождениинесовершеннолетнего | Подлинникв1экз.установлениеполномочийпредставителязаявителя | При обращенииродителязаявителя | - | - | - |
| свидетельство обусыновлении | Подлинникв1экз.установлениеполномочийпредставителязаявителя | При обращенииусыновителя | - | \_ | \_ |
| документ(акт)оназначенииопекуна,попечителя | Подлинникв1экз.установлениеполномочийпредставителязаявителя | При обращенииопекуна | - | \_ | \_ |
| 3 | документ,удостоверяющийличность гражданинаРоссийскойФедерации | Паспорт гражданинаРоссийскойФедерации | Подлинникв1экз.установлениеличностизаявителя | нет | - | - | - |
| свидетельство орождениинесовершеннолетнегогражданина | Подлинникв1экз.установление личностизаявителя | Если заявителемявляетсянесовершеннолетнийввозрастедо14 лет | - | - | - |

Раздел5.Документыисведения,получаемыепосредствоммежведомственногоинформационноговзаимодействия

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

Раздел6.Результатуслуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы,являющиесярезультатомуслуги | Требованиякдокументу/документам,являющимсярезультатомуслуги | Характеристикарезультата(положительный/отрицательный) | Формадокумента/документовявляющихсярезультатомуслуги | Образецдокумента/документов,являющихсярезультатомуслуги | Способполучениярезультата | Срок храненияневостребованныхзаявителемрезультатов |
| воргане | вМФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Выписка из похозяйственнойкнигионаличииугражданинаправаназемельныйучасток | Приложениек приказу Росреестраот 25 августа2021 г.№ П/0368 | Положительный | Приложениек 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,подписанногоэлектроннойподписью,наадресэлектроннойпочты | - | - |
| 2 | Выписка из похозяйственнойкнигивформелистовпохозяйственнойкниги(копийлистов) | нет | Положительный | копийлистов |
| 3 | Уведомление об отказе впредоставлении муниципальнойуслуги | нет | отрицательный | Приложение№2ктехнологическойсхеме |

Раздел7.Технологическиепроцессыпредоставленияуслуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименова-ниепроцедурыпроцесса | Особенностиисполненияпроцедурыпроцесса | Срокиисполненияпроцедуры(процесса) | Исполни-тельпроцеду-рыпроцесса | Ресурсы,необходимыедлявыполненияпроцедурыпроцесса | Формыдокументов,необходимыедлявыполненияпроцедурыпроцесса |
| 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 одногорабочегодня со дняприема за-явленияПередачадокументовиз МФЦ вуполномо-ченный ор-ган осу-ществляетсяне позднееследующегодня | Должностноелицоорганаместногосамоуправления | Документационноеобеспечение,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 требованиепункта 2 части 1 статьи 7Федеральногозаконаот27июля2010годаN210-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 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 2010годаN 210-ФЗ"Оборганизациипредоставлениягосударственныхимуниципальныхуслуг"иот6апреля2011годаN63-ФЗ"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. | неболее5рабочихдней со днярегистрациизапроса.Срокподготовкиписьма об | Должностноелицоорганаместногосамоуправления | Документационноеобеспечение,технологическоеобеспечение | - |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | услуги |  | отказевпредоставлениимуниципальнойуслугинеможетпревышать5(пяти)рабочихдней со дняпоступлениязаявления. |  |  |  |
| 4 | Уведомлениезаявителяопринятом реше-нииивыдачазапрашиваемыхдокументов | Основанием для начала административной процедуры являетсяподписаниеуполномоченнымдолжностным лицомОрганаместного самоуправленияответа.Уведомление заявителя о принятом решении осуществляетсядолжностным лицомОргана местного самоуправленияпо желанию заявителя: лично, по почте, по телефону, через МФЦ(при наличии Соглашения о взаимодействии), в электронной форменаэлектронную почтузаявителя.Результатомвыполненияадминистративнойпроцедурыявляетсяпредоставление(отказвпредоставлении)муниципальнойуслуги. | 2 рабочих дняс даты подпи-сания ответауполномо-ченным ли-цом Органаместногосамоуправле-ния | Должностноелицоорганаместногосамоуправления | Документационноеобеспечение,технологическоеобеспечение | - |
| 5 | Передачадокументов вМФЦ | Должностноелицоорганаместногосамоуправленияпередаетре-зультатоказанияуслуги вМФЦпо реестру | Не позднееследующегорабочегодня послеформированияответазаявителю | Должност-ное лицоорганаместногосамо-управле-ния | Документационноеобеспечение,технологическоеобеспечение | - |
| 6 | Приемдокументов вМФЦ | СотрудникМФЦпринимаетрезультатоказанияуслуги.Оповещаетзаявителяоготовностирезультатаоказанияуслугикпо-лучению.Передаетдокументы навыдачу. | В деньприемадокументовизОргана | Сотрудник МФЦ |  | - |
| 7 | Выдачарезультатаоказанияуслуги | результат предоставления муниципальной услуги выдается заявите-люприпредъявлениипаспортаилииногоудостоверяющеголич-ность документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенно-сти,оформленной вустановленномпорядке | В моментобращениязаявителя вМФЦ | Сотрудник МФЦ | документационноеобеспечение,технологическоеобеспечение | - |

Раздел8.Особенностипредоставленияуслугивэлектроннойформе

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способполучениязаявителеминформацииосрокахипорядкепредоставленияуслуги | Способзаписи наприем ворган, МФЦдля подачизапроса опредоставленииуслуги | Способформировани я запроса опредоставленииуслуги | Способ приема ирегистрации органом,предоставляющимуслугу, запроса опредоставленииуслугиииныхдокументов,необходимых дляпредоставленияуслуги | Способ оплатыгосударственнойпошлины запредоставлениеуслугииуплатыиныхплатежей, взимаемыхв соответствии сзаконодательствомРоссийскойФедерации | Способ получениясведений о ходевыполнениязапросаопредоставленииуслуги | Способ подачи жалобына нарушение порядкапредоставленияуслугиидосудебного(внесудебного)обжалования решений идействий (бездействия)органа в процессеполученияуслуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| официальныйсайт органа,предоставляющего услугу;Единыйпорталгосударственныхуслуг | нет | черезэкраннуюформу наЕдиномпорталегосударственных слуг | не требуетсяпредоставлениезаявителемдокументовнабумажномносителе | \_ | личный кабинетзаявителянаЕПГУ | Портал федеральнойгосударственнойинформационнойсистемы,обеспечивающейпроцесс досудебного(внесудебного)обжалования решений идействий (бездействия),совершенных припредоставлениигосударственныхимуниципальныхуслуг |

Приложение№1

ктехнологическойсхеме

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

|  |
| --- |
| выписки 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,предусмотренныхФедеральнымзакономот27июля2006годаN152-ФЗ"Оперсональныхданных",осуществляетсянаосновании заявления,поданного вуполномоченныйорган. |
| Кзаявлениюприлагаю:  |
|  |
| (переченьдокументов) |  |
| Документыгр. |  |
|  |
| (фамилия,имя,отчествозаявителя) |
| приняты:вМФЦ: |  |
| " " 20 г. | РегистрационныйN  |
| СпециалистМФЦ  |
| (подпись) | (расшифровкаподписи) |
| вуполномоченноморгане: |  |
| " " 20 г. | РегистрационныйN  |
| (дата получения пакетадокументовизМФЦ-приобращениизаявителявМФЦ) |  |
| СпециалистУполномоченногооргана  |
| (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.) |