**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДНЕПРОВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**

**БЕЛЯЕВСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с.Днепровка

25.08.2023 № 78-п

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В соответствии с **Федеральным законом** от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Днепровский сельсовет:

 1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», согласно приложению

 2. Считать утратившим силу постановление администрации от 28.04.2023 №42-п Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»
 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 4. Постановление вступает в силу после дня его официального обнародования.

Глава муниципального образования Е.В.Жукова

Разослано: администрации района, прокурору, в дело.

 Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования

Днепровский сельсовет

от 25.08.2023 № 78-п

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги –**

**«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

|  |
| --- |
| **Данные по услуге** |
| Полное наименование услуги | Выдача выписки из похозяйственной книги |
| Краткое наименование услуги | Выдача выписки из похозяйственной книги |
| ОГВ, ответственный за предоставление услуги | Орган местного самоуправления |
| Код услуги в ФРГУ | 5600000000165003272 |
| Перечень подуслуг в рамках услуги | -  |
| **Сведения о подуслуге**  |
| Наименование | Выдача выписки из похозяйственной книги |
| Код цели ФРГУ | *-* |
| Код процедуры ФРГУ | *-* |
| Сроки оказания  | не более 5 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов;В случае подачи запроса через МФЦ - срок предоставления муниципальной услуги (получения итоговых документов) не более 3 рабочих дней со дня их поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу. |
| Способ выдачи результата оказания услуги | Документ, формируемый в результате предоставления услуги (выписка из похозяйственной книги либо письмо об отказе в выдаче указанной выписки) выдается способом, указанным в запросе заявителем:на бумажном носителе (на личном приеме, по почте);в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на подготовку ответа должностного лица (по электронной почте, в раздел «Личный кабинет» на Едином портале). |
| Сведения о заявителях | Физические лица |
| Возможность подачи услуги представителем | Да  |
| Документы, предоставляемые заявителем | - заявление о предоставлении муниципальной услуги о выдаче выписки из похозяйственной книги (далее - заявление), которое оформляется по форме, указанной в приложении к настоящему регламенту; - копия документа, удостоверяющего личность заявителя, (подлинник для ознакомления); - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) (подлинник для ознакомления) |
| Наличие электронного межведомственного взаимодействия | Нет |
| **Сведения о подуслуге**  |
| Наименование |  |
| Код цели ФРГУ | *\*При наличии. Требуется для возможности оценивания услуги в ИС МФЦ СОУ ОО\** |
| Код процедуры ФРГУ | *\*При наличии. Требуется для возможности оценивания услуги в ИС МФЦ СОУ ОО\** |
| Сроки оказания  | *\*рабочих или календарных дней\** |
| Способ выдачи результата оказания услуги | *- в МФЦ**- в ответственном органе* |
| Сведения о заявителях | *- физические лица**- юридические лица**- индивидуальные предприниматели* |
| Возможность подачи услуги представителем |  *Да / Нет* |
| Документы, предоставляемые заявителем | *\*Указывается полный перечень документов, предоставляемых заявителем с указанием обязательности их предоставления\** |
| Наличие электронного межведомственного взаимодействия |  *Да / Нет* |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | / |  |  |  |
| Фамилия И. О. |  | Должность руководителя |  | подпись[[1]](#endnote-2) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 20 |  | г. |  |
| Дата | МП |

1. Подпись и печать необходимы при подаче заявления в бумажном виде. При подаче в электронном виде заявок, подписанных ЭП, подпись и печать ставить не требуется. [↑](#endnote-ref-2)