|  |  |
| --- | --- |
| **Администрация**  **муниципального образования**  **Тупиковский сельсовет**  **Бузулукского района**  **Оренбургской области**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  02.10.2023 № 36  с.Тупиковка  Об утверждении Технологической схемы предоставления муниципальной услуги: «Выдача выписки из похозяйственной книги» |  |

В целях повышения качества предоставления услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуг в соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Тупиковский сельсовет Бузулукского района Оренбургской области, Администрация муниципального образования Тупиковский сельсовет Бузулукского района Оренбургской области, постановляет:

1. Утвердить Технологической схемы предоставления муниципальной услуги: «Выдача выписки из похозяйственной книги» согласно приложению.

2. Установить, что настоящее постановление вступает в силу после обнародования и подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования Бузулукский район.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета Н.Н.Коровин

Разослано: в дело, Бузулукской межрайпрокуратуре

Приложение

к Постановлению администрации муниципального образования Тупиковский сельсовет Бузулукского района Оренбургской области от 02.10.2023 № 36

**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-1) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| « |  | « |  | 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-1)