**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ВОСТОЧИНСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»**

**ЕНОТАЕВСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

14.11.2016 № 78

Об утверждении технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», протоколом заседания Комиссии по проведению административной реформы и повышению качества предоставляемых государственных и муниципальных услуг в Астраханской области от 20.10.2015г., администрация муниципального образования «Восточинский сельсовет»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

2. Разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации муниципального образования «Восточинский сельсовет»

<http://mo.astrobl.ru/vostochinskijselsovet/>

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального

образования «Восточинский сельсовет» Л.В. Коровашкова

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | Утверждена постановлением администрации МО «Восточинский сельсовет» от 14.11.2016 № 78 |

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования «Восточинский сельсовет» Енотаевского района Астраханской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3000100010000379531 |
| 3. | Полное наименование услуги | «Выдача выписки из похозяйственной книги» |
| 4. | Краткое наименование услуги | Нет |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Утвержден постановлением администрации МО «Восточинский сельсовет» от 14.06.2013 № 68 «Об административном регламенте администрации муниципального образования «Восточинский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | телефонная связь |
| Единый портал государственных услуг |
| Региональный портал государственных услуг |
| Официальный сайт органа местного самоуправления |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **«Выдача выписки из похозяйственной книги»** | | | | | | | | | | |
| 5 рабочих дней | 5 рабочих дней | Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде). | Нет | Нет | -------- | Нет | ------ | ----- | Устно, письменно, или в электронной форме. | Направление (выдача) заявителю:  - выписки из похозяйственной книги;  - уведомления об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в похозяйственной книге  . |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, под­тверждающий правомочие заявителя  соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление  «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **«Выдача выписки из похозяйственной книги»** | | | | | | | |
| 3.1. | Физические лица, ведущие личное подсобное хозяйство, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме. | Документ, удостоверяющий личность | Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание | Имеется | Физические лица, ведущие личное подсобное хозяйство, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме. | Документ удостоверяющий личность | В соответствии с законодательством Российской Федерации |
| 3.2. | физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени | Документ, удостоверяющий личность;  - копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обратился представитель заявителя  Доверенность | Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова иные не оговоренные в них исправления, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание | --- | Физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени | Документ, удостоверяющий личность;  - копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обратился представитель заявителя  Доверенность | В соответствии с законодательством Российской Федерации  Доверенность заверенная нотариально |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **«Выдача выписки из похозяйственной книги»** | | | | | | | |
| 4.1. | 1.Заявление  . | 1.Заявление | 1.Заявление в 2-х экземплярах | 1.Нет | 1. Письменное заявление составляется на русском языке рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:   * наименование администрации муниципального образования; * предмет обращения; * фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или его представителя; * почтовый адрес, если сведения должны быть направлены заявителю почтой; * контактный телефон (при его наличии); * личную подпись заявителя; * дату написания.   В случае направления заявления в электронной форме через региональный портал <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> либо федеральный портал <http://www.gosuslugi.ru> запрос заполняется в электронной форме согласно представленной на региональном портале <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> либо федеральном портале <http://www.gosuslugi.ru> электронной форме обращения. | 1.Форма документа(заявление) прикладывается к настоящей технологической схеме (приложение № 2) | нет |
| 4.2. | Документ удостоверяющий личность | Паспорт | 1 | Оригинал Документы могут быть предоставлены в виде нотариально заверенных копий; | В соответствии с законодательством РФ | В соответствии с законодательством РФ | --- |
| 4.3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обратился представитель заявителя. | Доверенность | 1 | .Оригинал | Нотариально заверенная доверенность | --- | --- |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование  органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование  органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного  сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **«Выдача выписки из похозяйственной книги»** | | | | | | | | |
|  |  | Межведомственное взаимодействие не предусмотрено | | | | | |  |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **«Выдача выписки из похозяйственной книги»** | | | | | | | | |
| 6.1. | Направление (выдача) заявителю:  - выписки из похозяйственной книги; | нет | положительный | нет | нет | Лично  Почтой  Электронно | 1 месяц | ---- |
| 6.2. | Отказ в предоставлении муниципальной услуги Направление (выдача) заявителю:  уведомления об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги (по форме согласно приложению 3 к настоящей техносхеме в случае отсутствия в похозяйственной книге муниципального образования запрашиваемых сведений.  . | Утвержденная форма отказа, наличие подписи главы, печати. | отрицательный | Форма прилагается к настоящей технологической схеме (прил.№1 | ----- | Лично  Почтой  Электронно | 1 месяц | ---- |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **«Выдача выписки из похозяйственной книги»** | | | | | | |
| **Прием и регистрация заявления** | | | | | | |
| 7.1. | Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги | 1. При поступлении заявления в администрацию в письменной форме (по почте, при личном обращении в аппарат администрации) специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов; при личном обращении заявителя с заявлением по его просьбе на втором экземпляре заявления специалист ставит подпись и дату приема заявления. | 1 день | Ответственный специалист администрации муниципального «Восточинский сельсовет» | Документационное и технологическое обеспечение (бланки заявлений) и оборудование | Форма заявления прил. № 2 |
| **Оформление выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.** | | | | | | |
| 7.2. | Оформление выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении выписки; | Составляются в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются главой администрации или специалистом, ответственным за предоставлением указанной услуги, и заверяются печатью органа местного самоуправления. | Не более 3-х рабочих дней | Специалист, ответственный за предоставление муници-пальной услуги. | Документационное обеспечение (формы, бланки), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение | ------ |
| **Направление заявителю результата услуги** | | | | | | |
| 7.3. | Выдача (направление) заявителю выписки из похозяйственной книги муниципального образования или уведомления об отказе в предоставлении выписки. | Соответствие оформленного и зарегистрированного документа предмету обращения, указанному в запросе заявителя. , или уведомления с обоснованным отказом в предоставлении муниципальной услуги | 1 день | Специалист, ответственный за предоставление муници-пальной услуги. | Документационное обеспечение (формы, бланки), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение | -Уведомление об отказе прилож 1 |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи  запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **«Выдача выписки из похозяйственной книги»** | | | | | | |
| на сайте администрации МО «Восточинский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/vostochinskijselsovet/>,  порталах государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru>; <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>.; МФЦ [mfc.astrobl.ru](http://mfc.astrobl.ru/), лично при обращении в администрацию | нет | Запрос осуществляется в электронном виде | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.- | --- | электронная почта, через региональный или единый портал*.* | Жалоба может быть направлена в электронной форме, в том числе посредством Интернет-сайтов, Интернет-портала государственных и муниципальных услуг, при личном приеме заявителя |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | Приложение 1  к технологической схеме по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» |

Уведомление об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Рассмотрев Ваше заявление от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г., поступившее на рассмотрение «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г., сообщаю, что администрация муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» отказывает в предоставлении выписки из похозяйственной книги о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать предмет обращения)

поскольку в похозяйственной книге муниципального образования «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» отсутствуют сведения о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать наименование сведений)

Глава администрации МО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 2

к технологической схеме по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

|  |
| --- |
|  |

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

|  |
| --- |
|  |

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

|  |
| --- |
|  |

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, наименование, номер и дата документа, удостоверяющего полномочия лица, представляющего интересы заявителя в установленном законом порядке (в случае, если заявителем является уполномоченное лицо)

|  |
| --- |
|  |

(место регистрации физ.лица)

|  |
| --- |
|  |

(место фактического проживания физ.лица)

|  |
| --- |
|  |

(адрес электронной почты)

|  |
| --- |
|  |

(контактный телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальную услугу и выдать справку (выписку) из похозяйственной книги о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать предмет обращения)*

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(выдать на руки, направить почтовой связью,*

*направить копии документов, являющихся результатом*

*предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты (нужное указать).*

В случае отказа в приеме к рассмотрению обращения уведомление об этом прошу выдать (направить) следующим способом\*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(направить в электронной форме по адресу электронной почты или в личный кабинет в едином портале или региональном портале (нужное указать).*

*\* данное поле заполняется при обращении за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи*

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать перечень прилагаемых документов)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И.О.) (подпись заявителя)