

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЕГОРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ВОСКРЕСЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09 сентября 2019 года № 44

**Об утверждении технологической схемы административного регламента администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области по оказанию муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства»**

В соответствии Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения в соответствие с действующим законодательством, администрация Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области **постановляет:**

1.Утвердить технологическую схему административного регламента администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области по оказанию муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства»

2.Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации и разместить на официальном сайте администрации Воскресенского муниципального района.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации Ю.А.Черняев

**Утверждено**

Постановлением администрации

Егоровского сельсовета

Воскресенского муниципального района

Нижегородской области

от 09 сентября 2019 года № 44

**Раздел 1. "Общие сведения о государственной услуге"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача выписки из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление Администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области № 16 от 01.03.2013 года Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства» (в редакции Постановлений № 54 от 06.09.2013 года, № 24 от 11.04.2016 года) |
| 6. | Перечень "подуслуг" | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | нет |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 2. "Общие сведения о подуслугах"** | | | | | | | | | | | | |
| № | Наименование "подуслуги" | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении "подуслуги" | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | Срок приостановления 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 для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Выдача выписки из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства. | В течение 30 дней со дня регистрации заявления | В течение 30 дней со дня регистрации заявления | Заявителем не представлены документы: 1) заявление о выдаче выписки их похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства (приложение №1 к настоящему регламенту); 2) документы, удостоверяющие личность заявителя и членов хозяйства, совместно проживающих и (или) совместно осуществляющих с ним ведение личного подсобного хозяйства (паспорта гражданина РФ; при наличии несовершеннолетних, являющихся членом хозяйства, заявитель предоставляет свидетельство о рождении); 3) документы, подтверждающие право собственности или иное право на сельскохозяйственную технику, оборудование, транспортное средство (паспорт транспортного средства, свидетельство о государственной регистрации транспортного средства, договор купли-продажи транспортного средства, сельскохозяйственной техники); 4)документы, подтверждающие право пользования объектами недвижимого имущества при отсутствии сведений, содержащихся в них в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним; | отсутствие у заявителя и членов хозяйства, совместно проживающих и (или) совместно осуществляющих с ним ведение хозяйства, земельного участка, предоставленного и (или) приобретенного для ведения личного подсобного хозяйства, при этом земельный участок может находиться в черте населенных пунктов Егоровского сельсовета (приусадебный земельный участок) и земельный участок за чертой населенных пунктов Егоровского сельсовета (полевой земельный участок), за исключением земель садоводческих объединений граждан. | нет | нет | нет | - | - | 1.в Администрацию Егоровского сельсовета, 2. По почте, по электронной почте | 1. в администрации Егоровского сельсовета, на бумажном носителе; 2. По почте, по электронной почте |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |
| **Предоставление выписки из похозяйственной книги** | | | | | | | |
| 1 | физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, представляющий муниципальные услуги | для гражданина РФ: 1.паспорт гражданина РФ | паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета | имеется | физические и юридические лица, имеющие доверенность на право обращения за представлением муниципальной услуги либо законные представители | доверенность | составляется в простой письменной форме. В доверенности должно быть указано место ее составления, дата составления, информация о доверителе (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), доверяемом (ФИО, дата рождения, место рождения, паспортные данные, адрес прописки), перечень полномочий, подпись доверителя. Также в доверенности может быть указан срок действия доверенности. Максимальный срок действия доверенности может быть указан до 3 лет. Если срок действия доверенности не указан, то доверенность действительна в течение 1 года с момента ее составления. Доверенность может быть нотариально удостоверена по желанию заявителя |
| 2.временное удостоверение личности по форме 2П | является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа, также вклеивается фотография гражданина. |  |
| 3.паспорт гражданина СССР образца 1974 года | По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным |  |
| для иностранного гражданина: 1.паспорт иностранного гражданина | действующий на момент обращения |  |
| 2.Свидетельство о рождении, выданное иностранным государством | заверенный перевод на русский язык |  |
| 3.Разрешение на временное проживание | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. |  |
| для лица без гражданства: 1.вид на жительство | действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет. |  |
| 2.разрешение на временное проживание | действующий на момент обращения. Выдается на 3 года. |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги" | | | | | | | | | |
| № п/п | Категория документа | Наименования доку ментов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | | Документ, предоставляемых по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| **Предоставление выписки из похозяйственной книги** | | | | | | | | | |
|  | Заявление | Заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства | | 1 экз подлинник | нет | Заявление должно быть установленной формы. 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. | Приложение № 1 к Регламенту о предоставлении услуги | Прилагается | |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | паспорт гражданина РФ | | удостоверение личности | Предоставляется один из документов гражданами РФ | паспорт должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги с соблюдением сроков его действия. Срок действия паспорта гражданина РФ: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно. По достижении гражданином 20-летнего и 45-летнего возраста паспорт подлежит замене. В паспорт вносятся следующие сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета |  |  | |
| паспорт гражданина СССР образца 1974 года | | удостоверение личности | По достижении гражданами 45-летнего возраста должна быть вклеена новая фотографическая карточка, соответствующая этому возрасту. В случае её отсутствия паспорт является недействительным |  |  | |
| временное удостоверение личности по форме 2П | | удостоверение личности | является документом ограниченного срока действия. Размер 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. Заносятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес места жительства (пребывания), каким органом выдано и в связи с чем. Также ставится отметка о сроке действия либо продления. Кроме того, ставиться подпись гражданина, подпись должностного лица и печать органа. также вклеивается фотография гражданина. |  |  | |
| паспорт иностранного гражданина | | удостоверение личности | Предоставляется иностранным гражданином | действующий на момент обращения |  |  | |
| 2.Свидетельство о рождении, выданное иностранным государством | | удостоверение личности | заверенный перевод на русский язык |  |  | |
| Разрешение на временное проживание | | удостоверение личности | предоставляется один из документов иностранным гражданином, если забыл паспорт иностранного гражданина либо лицом без гражданства | действующее на момент обращения. Выдается на 3 года |  |  | |
| вид на жительство | | удостоверение личности | действующий на момент обращения. Выдается на 5 лет. |  | |  |
|  | документы, подтверждающие право собственности или иное право на сельскохозяйственную технику, оборудование, транспортное средство | паспорт транспортного средства, свидетельство о государственной регистрации транспортного средства, договор купли-продажи транспортного средства, сельскохозяйственной техники) | | 1 экз копии | нет | нет | нет | нет | |
|  | документы, подтверждающие право пользования объектами недвижимого имущества при отсутствии сведений, содержащихся в них в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. | документы, подтверждающие право пользования объектами недвижимого имущества при отсутствии сведений, содержащихся в них в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним. | | 1 экз. оригинал | нет | нет | нет | нет | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| нет | выписка из ЕГРП о правах на земельный участок | выписка из ЕГРП о правах на земельный участок | администрация Егоровского сельсовета | Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области | нет | 3 рабочих дня со дня регистрации заявления | нет | нет | |
| нет | выписка из ЕГРП о правах на жилой дом (квартиру); | выписка из ЕГРП о правах на жилой дом (квартиру); | администрация Егоровского сельсовета | Управление федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области | нет | 3 рабочих дня со дня регистрации заявления | нет | нет | |
| нет | сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ. | сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ. | администрация Егоровского сельсовета | в Межрайонную инспекцию федеральной налоговой службы № 8 по Нижегородской области | нет | 3 рабочих дня со дня регистрации заявления | нет | нет | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 6. Результат "подуслуги"** | | | | | | | | |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги" | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги" | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Предоставление выписки из похозяйственной книги** | | | | | | | | |
|  | выписка из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства | в выписке указываются основные сведения о личном подсобном хозяйстве заявителя. - выписки печатаются с двух сторон листа формата А 4. - выписки подписываются главой администрации или заместителем главы администрации и заверяются печатью администрации. | Положительный | Приложение № 2 к Регламенту предоставления услуги | Приложение | 1. в администрации Егоровского сельсовета на бумажном носителе; 2. По почте, по электронной почте | 3 года | До окончания установленного срока оказания услуги |
|  | письменный отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства | подписанный главой администрации или заместителем главы администрации | Отрицательный | нет | нет | 1.в администрации Егоровского сельсовета на бумажном носителе; 2. По почте, по электронной почте | 3 года | До окончания установленного срока оказания услуги |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"** | | | | | | |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срок исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Предоставление выписки из похозяйственной книги** | | | | | | |
| Заполняется в соответствии с административным регламентом | | | | | | |
|  | Прием заявления и документов: | в администрации Егоровского сельсовета лично или через доверительное лицо | 1 день | специалист администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги | принтер, сканер | форма заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства |
|  | Передача документов из МФЦ в администрацию | нет | нет | нет | нет | нет |
|  | Рассмотрение обращения заявителя в администрации: Специалист администрации, ответственный за исполнение административной процедуры: - устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - осуществляет прием документов в соответствии с п. 2.6, 2.7 настоящего Административного регламента; - сверяет предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов, после чего оригинал возвращается заявителю; - устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов. Результатом осуществления данной административной процедуры является: - регистрация заявления в журнале регистрации заявлений, прием ксерокопий документов от заявителя; - регистрация заявления осуществляется в случае наличия документов в соответствии с п. 2.6 настоящего Административного регламента. Специалист администрации осуществляет прием ксерокопий документов и регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений. - формирует и направляет межведомственные запросы, в случае непредставления заявителем самостоятельно документов: - выписка из ЕГРП о правах на земельный участок; - выписка из ЕГРП о правах на жилой дом (квартиру); - сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ. Результатом административной процедуры является подписанная и заверенная печатью администрации Егоровского сельсовета Воскресенского муниципального района Нижегородской области выписка из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Способ фиксации результата - на бумажном носителе. | Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются основания, указанные в п.2.11 настоящего Административного регламента. -отсутствие у заявителя и членов хозяйства совместно проживающих и (или) совместно осуществляющих с ним ведение хозяйства, земельного участка, предоставленного и (или) приобретенного для ведения личного подсобного хозяйства, при этом земельный участок может находиться в черте населенных пунктов Егоровского сельсовета (приусадебный земельный участок) и земельный участок за чертой населенных пунктов Егоровского сельсовета (полевой земельный участок), за исключением земель садоводческих объединений граждан. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги. Мотивированный отказ в предоставлении услуги подписывается главой администрации. | В течение 30 дней со дня регистрации заявления. Ответ направляется заявителю в письменном виде | специалист администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги | наличие оргтехники для печати документов | журнал регистрации заявлений. |
|  | Передача результата из администрации в МФЦ | нет | нет | нет | нет | нет |
|  | Выдача (направление) результата услуги | в администрации Егоровского сельсовета лично или через доверительное лицо на бумажном носителе, при предъявлении удостоверения личности, по почте заказным письмом с уведомлением | 1 день | специалист администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги | нет | журнал регистрации выписок из похозяйственной книги |
|  | возврат невостребованных заявителем документов из МФЦ в администрацию | нет | нет | нет | нет | нет |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги" | Способ получение 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 |
| Заполняется в том случае, если информация об услуге размещена на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, сайте муниципального образования, существует возможность записи в электронной форме на прием, подачи жалобы в электронном виде | | | | | | | |
| нет | нет | нет | | нет | нет | нет | нет |