**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 | 1) выдача выписки из похозяйственной книги;2) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| **Сведения о подуслуге**  |
| Наименование | Выдача выписки из похозяйственной книги |
| Код цели ФРГУ | *5600000000165003455* |
| Код процедуры ФРГУ | *5600000000165003422* |
| Сроки оказания  | в течение 3 рабочих дней со дня регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе при поступлении запроса и документов посредством МФЦ или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг |
| Способ выдачи результата оказания услуги | на бумажном носителе (в МФЦ, 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 | исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| Код цели ФРГУ | *5600000000170678703* |
| Код процедуры ФРГУ | *5600000000170678702* |
| Сроки оказания  | Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации |
| Способ выдачи результата оказания услуги | посредством почтовой связи, МФЦ или на адрес электронной почты заявителя (по выбору заявителя) |
| Сведения о заявителях | *Физические лица* |
| Возможность подачи услуги представителем |  *Да*  |
| Документы, предоставляемые заявителем | заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах |
| Наличие электронного межведомственного взаимодействия | *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)