

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «****ВЫДАЧА ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | **2** | 3 |
| **1.** | **Наименование администрации, предоставляющего услугу** | Администрация Колпашевского городского поселения Колпашевского района Томской области |
| **2.** | **Номер муниципальной услуги в федеральном реестре** | 7000000000160424563 |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | Выдача выписок из похозяйственной книги |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | Выдача выписок из похозяйственной книги |
| **5.** | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Постановление администрация Колпашевского городского поселения от 31.10.2016 № 839 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги» |
| **6.** | **Перечень «подуслуг»** | нет |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | 1. Мониторинг качества и доступности муниципальных услуг, проводимый Администрацией Колпашевского городского поселения |
| 2. Радиотелефонная связь (телефонный опрос), мониторинг |

**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 «под-услуги»** | |
| **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** | | |  | |  |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахож-дения юр- лица)** | **При подаче заявления по месту жительства (по месту обраще-ния)** | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  |
| **1** | **2** | | **3** | | **4** | | **5** | | **6** | | **7** | | **8** | | **9** | | **10** | | **11** |
| **1. Наименование услуги: Предоставление выписок из похозяйственной книги** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 15 календарных дней (со дня поступления заявления в ОГКУ ТО МФЦ или Администрацию ГП | 15 календарных дней (со дня поступления заявления в ОГКУ ТО МФЦ или Администрацию ГП | | Обращение лица, не уполномоченного совершать такого рода действия | | - в случае не предоставления необходимых документов для осуществления муниципальной услуги;  - в случае нарушения заявителем способа получения муниципальной услуги;  - в случае отсутствия в перечне оказываемых муниципальных услуг Администрацией запрашиваемого варианта справки;  - в случае выявления Администрацией ложных сведений, предоставленных Заявителем при оформлении муниципальной услуги | | нет | | нет | | нет | | - | | - | | - на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его законного представителя в Администрацию городского поселения или в МФЦ  - по средствам почтовой связи. | | - на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его законного представителя в Администрацию городского поселения или в МФЦ |

**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 правомочия заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможнос-ти подачи заявления на предостав-ление «подуслуги»**  **представите-лями заявителя** | **Исчерпываю-щий 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 заявление от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  | **1. Наименование услуги1: Предоставление выписок из похозяйственной книги** | | | | | | |
| 1 | Граждане, ведущие личное подсобное хозяйство | Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | Имеется | 1.Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
|  |  | Доверенность | Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи) |
|  |  | 1.1.2.Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3.. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |
|  |  | 1.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документов с указанием подлинник/копия** | **Условие предоставления**  **документа** | **Установлен-ные требования к документу** | **Форма (шаблон)**  **документа** | **Образец документа/ заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1. Наименование услуги1: Предоставление выписок из похозяйственной книги** | | | | | | | |
| **1** | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1 экз. Оригинал  **Действия:**  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Сверка копии с оригиналом | Принимается один документ из указанной категории  - Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 1.1.2.Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1 экз. Оригинал  **Действия:**  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Сверка копии с оригиналом | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ | 1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| 1.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | 1 экз. Оригинал  **Действия:**  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Сверка копии с оригиналом | Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (заявителем) | 1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| **2** | Справка о наличии личного подсобного хозяйства, земельного участка, скота, птицы(для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции, КРС и др.) | Справка из ветеринарной службы о наличии скота, птицы(для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции, КРС и др.) | 1 экз. Оригинал  **Действия:**  1. Проверка документов о праве собственности на земельный участок | нет | 1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание | - | - |
| **4** | Справка о наличии в доме вида отопления | Технический паспорт, справка из газового участка о наличии/отсутствия печного отопления | 1 экз. Оригинал  **Действия:**  1. Рассмотрение документа, выписка необходимой информации для предоставления услуги | нет | - | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологичес-кой карты межведомственноговзаимо-действий** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации)**  **направляющего (ей) межведомствен-ный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомствен-ный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информациионного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Наименование услуги1: Предоставление выписок из похозяйственной книги** | | | | | | | | |
|  | справку формы 9 на гражданина и членов его семьи (выписка из домовой книги), в том числе справку формы 9 (выписка из домовой книги) по предыдущему месту жительства) | - количество зарегистрированных граждан  - фамилия, имя, отчество каждого зарегистрированного  - дата регистрации | ОМСУ | Организации, подведомственные органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг | нет | 7 рабочих дней  (направление  запроса – 1  раб.день,  направление  ответа на запрос  – 5 раб.  дней,  приобщение  ответа  к личному делу -1 раб.  день) | - | - |
|  | Документ, подтверждающий наличие земельного участка | Кадастровый паспорт земельного участка, свидетельство о праве собственности на земельный участок | ОМСУ | Росреестр | SID0003564 | 7 рабочих дней  (направление  запроса – 1  раб.день,  направление  ответа на запрос  – 5 раб.  дней,  приобщение  ответа  к личному делу -1 раб.  день) |  |  |
|  | Документ, подтверждающий право на земельный участок, на котором осуществляется ведение личного подсобного хозяйства, право на жилое помещение | Выписка из ЕГРП, свидетельство о государственной регистрации права | ОМСУ | Росреестр | SID0003564 | 7 рабочих дней  (направление  запроса – 1  раб.день,  направление  ответа на запрос  – 5 раб.  дней,  приобщение  ответа  к личному делу -1 раб.  день) |  |  |
|  | Кадастровый паспорт объекта недвижимости | - кадастровый номер объекта недвижимости;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;  - наименование объекта;  - площадь объекта | ОМСУ | Росреестр | SID0003564 | 7 рабочих дней  (направление  запроса – 1  раб.день,  направление  ответа на запрос  – 5 раб.  дней,  приобщение  ответа  к личному делу -1 раб.  день) |  |  |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/докумен-ты, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документам /документу, являющимися результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимися результатом «подуслуги»** | **Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получение результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Наименование услуги1: Предоставление выписок из похозяйственной книги** | | | | | | | | |
| 1 | Выписка из похозяйственной книги | Подготавливается в форме документа на бумажном носителе.  2. Содержит наименование и адрес органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги.  3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления. | Положительный | - | - | - на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его законного представителя в Администрацию городского поселения или в МФЦ | 15 календарных дней | 15 календарных дней |
| 2 | Уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати администрации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. Указание основания отказа в предоставлении услуги. | Отрицательный | - | - | - на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его законного представителя в Администрацию городского поселения или в МФЦ | 15 календарных дней | 15 календарных дней |

**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** |
| 1. **Наименование услуги»: Предоставление выписок из похозяйственной книги** | | | | | | |
| **1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  **(при личном обращении в МФЦ или в администрацию ГП)** | | | | | | |
| 1.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) | 3 мин. | Специалист администрации, сотрудник МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  МФУ | Нет |
| 1.2 | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов:  1. Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.  2. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.  В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО и даты заверения. | 5 мин | Специалист администрации  Специалист МФЦ (при личном обращении в МФЦ) | Технологическое обеспечение:  Принтер  МФУ |  |
| 1.3 | Оформление и проверка заявления о представлении услуги | 1. В случае обращения заявителя (его представителя) в администрацию ГП с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист администрации ГП проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, специалист  администрации ГП объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист администрации ГП предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.  2. Специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | 10 мин. | Специалист администрации, Специалист МФЦ (при личном обращении в МФЦ) | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер  Документационное обеспечение:  Заявление о предоставлении услуги |  |
| **2. Рассмотрение заявления и представленных документов в администрации ГП** | | | | | | |
| 2.1 | Передача пакета документов от ОГКУ ТО МФЦ в ОМСУ | 1.Специалист МФЦ передает пакет документов Специалисту администрации при личном обращении в администрацию ГП | 1 рабочий день | Специалист ОГКУ ТО МФЦ |  |  |
| 2.2 | Прием пакета документов органом от ОГКУ ТО МФЦ | 1. Специалист администрации ГП принимает пакет документов от специалиста ОГКУ ТО МФЦ.  2. Специалист администрации ГП регистрирует документы, в журнале учета входящих документов по дате получения заявлений. | 15 мин. | Специалист администрации ГП, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер |  |
| 2.3 | Прием документов специалистом Администрации ГП | 1. Специалист администрации ГП передает пакет документов, полученный лично, по средствам почтовой связи, или от специалиста ОГКУ ТО МФЦ, Главе городского поселения для визирования и расписания задания исполнителю.  2. Специалист администрации ГП при получении документов проверяет пакет документов и решает отказать или предоставить услугу.  3. В случае если предоставлен полный пакет документов, осуществляется переход к следующему действию. | 1 рабочий день | Специалист администрации ГП | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер | - |
| **3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | |
| 3.1 | Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | Специалист определяет перечень сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | 5 мин. | Специалист администрации ГП |  |  |
| 3.2 | Формирование и направление межведомственных запросов | Специалист формирует межведомственные запросы, необходимые для предоставления услуги | 20 мин. | Специалист администрации ГП | Технологическое обеспечение:  Компьютер |  |
| 3.3 | Ожидание ответов на межведомственные запросы | Специалист ожидает получение ответов межведомственных запросов | 5 рабочих дней | Специалист администрации ГП |  |  |
| 3.4 | Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя | Специалист получает ответы межведомственных запросов и заверяет копии ответов штампом для заверения документов. | 15 мин. | Специалист администрации ГП | Технологическое обеспечение:  Компьютер, принтер  МФУ |  |
| **4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | |
| 4.1 | Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги | Специалист проверяет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги. | 5 мин. | Специалист администрации ГП |  |  |
| 4.2 | Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | Специалист подготавливает документ о результате услуги (об отказе в оказании услуги). | 1 рабочий день | специалист администрации ГП | Компьютер, бумага, принтер |  |
| 4.3 | Регистрация документа-результата в информационной системе органа, предоставляющего услугу | После подписания специалистом документа, являющегося предоставлением услуги, документ регистрируется в информационной системе администрации ГП | 1 рабочий день | специалист администрации ГП | Компьютер, бумага, принтер | - |
| **5. Прием-передача документов между ОМСУ и МФЦ** | | | | | | |
| 5.1 | Передача документов-результатов от ОМСУ в ОГКУ ТО МФЦ | 1. Специалист администрации ГП уведомляет специалиста ОГКУ ТО МФЦ о готовности результата предоставления услуги.  2. Специалист администрации ГП передает документы-результаты предоставления услуги специалисту ОГКУ ТО МФЦ | 1 рабочий день | Специалист администрации ГП, Специалист ОГКУ ТО МФЦ |  |  |
| 5.2 | Прием документов-результатов ОГКУ ТО МФЦ от ОМСУ | Специалист ОГКУ ТО МФЦ принимает документы-результаты предоставления услуги от специалистов ГП (под роспись) | 15 мин. | Специалист администрации ГП, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| **6. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| 6.1 | Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги | 1.Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги. | 15 мин. | специалист администрации ГП, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 6.2 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 3 мин. | специалист администрации ГП, специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 6.3 | Выдача документа-результата заявителю (представителю) | 1.Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в администрацию городского поселения или в ОГКУ ТО МФЦ. | 2 мин. | специалист администрации ГП, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 6.4 | Регистрация факта выдачи документа-результата в АИС МФЦ и/или Журнале учета выдачи результатов | 1.Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в АИС МФЦ или журнале регистрации. | 3 мин. | специалист администрации ГП, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | - |

**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 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 (бездействий) администрациюа в процессе получения «подуслуги »** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **1. Наименование услуги: Предоставление выписок из похозяйственной книги** | | | | | | |
| - официальный сайт администрации ([http://www.kolpsite.ru](http://www.kolpsite.ru/))  - Единый портал государственных услуг  (https://www.gosuslugi.ru) | нет | нет | требуется предоставление Заявителем документов на бумажном носителе | - | - электронная почта заявителя | - официальный сайт администрации ([http://www.kolpsite.ru](http://www.kolpsite.ru/)) |