

**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 требованиям2. 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 истолковатьих 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 требованиям2. 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 требованиям2. 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 истолковатьих 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:ПринтерМФУ | 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 администрацииСпециалист МФЦ (при личном обращении в МФЦ) | Технологическое обеспечение:ПринтерМФУ |  |
| 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, специалистадминистрации 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:ПринтерКомпьютерДокументационное 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:ПринтерКомпьютер |  |
| 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:ПринтерКомпьютер | - |
| **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, принтерМФУ |  |
| **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/)) |