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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | **Администрация муниципального образования «Городской округ Ногликский»** |
| **2.** | **Номер услуги в федеральном реестре** | **6500000000160248466** |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | **Предоставление выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств** |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | **Предоставление выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств** |
| **5.** | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | **Постановление администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 06.12.2022 № 662 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств»** |
| **6.** | **Перечень "подуслуг"** | **Нет** |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | **радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)**  **терминальные устройства в МФЦ**  **региональный портал государственных услуг**  **информационно-телекоммуникационная сеть "Интернет"** |

**Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"** | **Основания для приостановления предоставления "подуслуги"** | **Срок приостановления предоставления "подуслуги"** | **Плата за предоставление "подуслуги"** | | |  |  |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. через МФЦ** | **Способ обращения за получением "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** |
| **Предоставление выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств** | | | | | | | | | | |
| 10 рабочих дней | 10 рабочих дней | Отказ заявителя (представителя заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность | Нет | Нет | - | Нет | - | - | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу.  2. Личное обращение в МФЦ.  3. РПГУ.  4. Почтовое отправления в орган | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением). |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги"** | **Документ, подтверждающий полномочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории 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 учета личных подсобных хозяйств** | | | | | | | |
| 1. | Граждане, являющиеся членами личного подсобного хозяйства, осуществляющие свою деятельность на территории муниципального образования «Городской округ Ногликский» | - | - | Имеется | Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности | Доверенность | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).  2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления; | Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) | 1. Должен содержать следующие сведения: Ф.И.О., дата и место рождения заявителя; Ф.И.О. опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.  2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

**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** |
| **Предоставление выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств** | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление | 1 - подлинник | Форма заявления утверждена регламентом | 1. В заявлении обязательно указываются:  ФИО гражданина  почтовый адрес  адрес месторасположения личного подсобного хозяйства  согласие на обработку персональных данных  перечень прилагаемых документов  подпись, дата | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя | Паспорт гражданина РФ | 1 экз. подлинник (для удостоверения личности и сверки данных в заявлении) | При личном обращении соответственно заявителя или его представителя | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. | **-** | **-** |
| Временное удостоверение личности гражданина РФ | **-** | **-** |
| Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | **-** | **-** |
| Удостоверение личности военнослужащего РФ, | **-** | **-** |
| Паспорт иностранного гражданина | **-** | **-** |
| Вид на жительство | **-** | **-** |
| Удостоверение беженца | **-** | **-** |
| Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | **-** | **-** |
| Свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ | **-** | **-** |
| Удостоверение вынужденного переселенца | **-** | **-** |
| Разрешение на временное проживание | **-** | **-** |
| Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ | **-** | **-** |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 экз. подлинник (для снятия копии) либо нотариально заверенная копия | В случае представления заявления представителем заявителя, действующего в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности | 1. Должна быть нотариально удостоверена (должна содержать передаваемое полномочие, наименование документа, указание на место его составления, дату составления, сведения о доверителе и доверенном лице (Ф.И.О. полностью, паспортные данные), подпись доверителя, срок на которой она выдана) или оформлена в простой письменной форме (должна содержать передаваемое полномочие, Ф.И.О. или наименование доверителя, которое выполняет поручение, подпись доверителя или должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, а также сведения, подтверждающие наличие права представлять заявителя на подачу заявления от имени заявителя, печать (при наличии).  2. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | **-** | **-** |
| Акт уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства) | В случае представления заявления представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления | 1. Должен содержать следующие сведения: Ф.И.О., дата и место рождения заявителя; Ф.И.О. опекуна (попечителя); дата и номер решения, подпись должностного лица, печать органа, выдавшего документ.  2. Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | **-** | **-** |

**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** |
| **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** | **-** |

**Раздел 6. "Результат "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющийся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата "подуслуги"** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Предоставление выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств** | | | | | | | | |
| 1. | Выписка из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств | Выписка из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств оформляется в соответствии с пунктом 34 приложения № 2 к приказу Минсельхоза России от 11.10.2010 № 345 «Предоставление выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств» | Положительный | Приложение 3 | Приложение 4 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением). | 1 год | 1 месяц |
| 2. | Письменное уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств | Письменное уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств содержит:  дату, номер уведомления  адрес местонахождения личного подсобного хозяйства  описание оснований отказа  подпись должностного лица | Отрицательный | Приложение 5 | Приложение 6 | 1. В органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.  2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа либо на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, являющегося результатом муниципальной услуги, поступившего из органа в электронном формате (в соответствии с соглашением). | 1 год | 1 месяц |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование процедуры (процесса)** | **Особенности исполнения процедуры (процесса)** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры (процесса)** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры (процесса)** | **Формы документов, необходимых для выполнения процедуры (процесса)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Предоставление выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств** | | | | | | |
| 1.1А. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении в ОМСУ) | | | | | | |
| 1.1А.1 | Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) | 1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.  В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием  2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.  В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).  При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию. | 5 минут | Специалист ОМСУ | Нет | **-** |
| 1.1А.2 | Оформление и проверка представленного заявления и документов | 1. Выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.  2. После заполнения заявления заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.  3. Проверяет наличие необходимых документов.  4. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.  В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.  В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию. | 20 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  Документационное обеспечение:  Заявление | Приложение 1  Приложение 2 |
| 1.1А.3 | Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии) | 1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи: «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.  2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи: «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения. | 5 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Сканер (МФУ)  Штамп для заверения | **-** |
| 1.1А.4 | Регистрация запроса | Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации | 3 минуты | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | **-** |
| 1.1А.5 | Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении заявления с указанием даты получения | Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения:  один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению  второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя) | 10 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер | **-** |
| 1.1Б. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (при обращении в МФЦ (в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ) | | | | | | |
| 1.1Б.1 | Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) | 1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.  В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.  2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.  В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).  При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию. | 5 минут | Специалист МФЦ | Нет | - |
| 1.1Б.2 | Оформление и проверка представленного заявления и документов | 1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.  2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса.  3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.  4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.  5. Проверяет наличие необходимых документов.  6. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.  В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.  В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию. | 25 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  АИС МФЦ  Документационное обеспечение:  Заявление | Приложение 1  Приложение 2 |
| 1.1Б.3 | Изготовление копий документов, представленных заявителем (представителем заявителя) или сверка копий таких документов с их оригиналами (при наличии) | 1. В случае представления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов, подлежащих формированию в дело в копии, специалист изготавливает их копии и заверяет копии путем проставления надписи: «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения.  2. В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий оригиналам и заверяет копии путем проставления надписи: «Копия верна», ФИО специалиста и даты заверения. | 5 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Сканер (МФУ)  Штамп для заверения | **-** |
| 1.1Б.4 | Регистрация запроса | Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме | 1 минута | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер  АИС МФЦ | **-** |
| 1.1Б.5 | Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении заявления с указанием даты получения (комплексного запроса) | Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ:  один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению  второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя).  При обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом вместо расписки выдается второй экземпляр комплексного запроса. | 5 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  АИС МФЦ | **-** |
| 1.1Б.6 | Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом | 1. На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает и заверяет копию комплексного запроса | 15 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  АИС МФЦ | **-** |
| 1.1Б.7 | Направление документов в ОМСУ | 1. Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов.  2. Специалист осуществляет доставку документов в ОМСУ. | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер  АИС МФЦ | **-** |
| 1.1В. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (при обращении в МФЦ (в случае электронного документооборота с ОМСУ) | | | | | | |
| 1.1В.1 | Проверка наличия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) | 1. Специалист проверяет наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность.  В случае отсутствия наличие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, либо отказа предъявить такой документ, отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.  2. При наличии у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист устанавливает факт принадлежности документа предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае, если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу) и завершает прием.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) на соответствие установленным требованиям.  В случае установления факта несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям отказывает в приеме с разъяснением причин.  В случае, если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, предлагает написать письменное обращение (жалобу).  При отсутствии фактов несоответствия документа, удостоверяющего личность, установленным требованиям специалист переходит к следующему действию. | 5 минут | Специалист МФЦ | Нет | **-** |
| 1.1В.2 | Оформление и проверка представленного заявления и документов | 1. Специалист вносит данные заявителя (представителя заявителя) в АИС МФЦ.  2. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) за двумя и более услугами, получение которых возможно в рамках комплексного запроса, специалист информирует о возможности оформления комплексного запроса.  3. По выбору заявителя (представителя заявителя) формирует посредством АИС МФЦ и выдает заявителю (представителю заявителя) бланк заявления (комплексного запроса) для заполнения и при необходимости оказывает консультационную помощь при его заполнении.  4. После заполнения заявления (комплексного запроса) заявителем (представителем заявителя) либо в случае обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям, а также на соответствие внесенных в него данных представленным документам.  5. Проверяет наличие необходимых документов.  6. При выявлении несоответствий в заявлении либо отсутствия необходимых документов предлагает заявителю (представителю заявителя) устранить выявленные недостатки с разъяснением причин.  В случае согласия заявителя (представителя заявителя) устранить выявленные недостатки возвращает документы и прекращает прием.  В случае, если замечаний (недостатки) в ходе проверки заявления и документов (при наличии) не выявлены либо заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, специалист переходит к следующему действию. | 25 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  АИС МФЦ  Документационное обеспечение:  Заявление | Приложение 1  Приложение 2 |
| 1.1В.3 | Изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и документов, представленных заявителем (представителем заявителя) | 1. Специалист осуществляет изготовление электронных образов заявления (комплексного запроса) и оригиналов (нотариально заверенных копий) документов, представленных заявителем (представителем заявителя) и их внесение в АИС МФЦ.  2. Возвращает оригиналы заявления (комплексного запроса) и документов заявителю (представителю заявителя) | 10 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Сканер (МФУ)  АИС МФЦ | **-** |
| 1.1В.4 | Регистрация запроса | Регистрация запроса в АИС МФЦ осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме | 1 минута | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер  АИС МФЦ | **-** |
| 1.1В.5 | Выдача заявителю (его представителю) расписки в получении заявления с указанием получения | Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения посредством АИС МФЦ:  один экземпляр с подписью заявителя приобщает к заявлению  второй экземпляр выдает заявителю (представителю заявителя)  При обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом расписка не выдается, второй экземпляр комплексного запроса хранится в МФЦ в течение установленного срока. | 5 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  АИС МФЦ | **-** |
| 1.1В.6 | Формирование заявления (при обращении заявителя (представителя заявителя) с комплексным запросом | На основании сведений, указанных заявителем (представителем заявителя) в комплексном запросе, формирует и подписывает заявление на муниципальную услугу, изготавливает электронный образ заявления и вносит его в АИС МФЦ | 15 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  АИС МФЦ | **-** |
| 1.1В.7 | Направление электронных образов документов в ОМСУ | Специалист осуществляет направление электронных образов документов в ОМСУ посредством СМЭВ | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер  АИС МФЦ | **-** |
| 1.1Г. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (при обращении в ОМСУ в электронном формате) | | | | | | |
| 1.1Г.1 | Проверка соответствия электронных заявления и документов установленным требованиям | Специалист проверяет соответствие электронных заявления и документов (при наличии) установленным требованиям и переходит к следующему действию. | 15 минут | Специалист ОМСУ | Нет | **-** |
| 1.1Г.2 | Регистрация запроса | Регистрация запроса осуществляется путем присвоения ему номера и даты в автоматическом режиме при его направлении через РПГУ | - | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | **-** |
| 1.1Г.3 | Направление заявителю (его представителю) сообщения о получении заявления с указанием регистрационного номера заявления, даты получения заявления | Специалист подготавливает и направляет заявителю (представителю заявителя) сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечня наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема, по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) | 15 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер | **-** |
| 1.1Д. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги (при поступлении заявления и документов в ОМСУ почтовым отправлением) | | | | | | |
| 1.1Д.1 | Проверка соответствия поступивших заявления и документов установленным требованиям | Специалист проверяет соответствие заявления и документов (при наличии) установленным требованиям.  В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передает их должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, подготовку результата, для подготовки решения об отказе в приеме.  При отсутствии оснований для отказа в приеме документов специалист переходит к следующему действию. | 15 минут | Специалист ОМСУ | Нет | **-** |
| 1.1Д.2 | Регистрация запроса | Специалист присваивает регистрационный номер, указывает дату регистрации. | 3 минуты | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | **-** |
| 1.1Д.3 | Направление заявителю (его представителю) расписки в получении заявления с указанием даты получения | Специалист формирует 2 экземпляра расписки в получении документов с указанием их перечня и даты получения:  один экземпляр приобщает к заявлению;  второй экземпляр направляет заявителю на адрес, указанный в заявлении | 10 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер | **-** |
| 1.2А Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 1.2А.1 | Подготовка проекта решения | Специалист подготавливает проект решения:  - решения о предоставлении выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств;  - решения об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств | 1 рабочий день | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер |  |
| 1.2А.2 | Принятие решения | 1. Должностное лицо проверяет данные, указанные в проекте решения.  2. При отсутствии замечаний принимает решение путем подписания проекта.  3. При наличии замечаний к проекту возвращает его специалисту для повторного осуществления действий, связанных с подготовкой проекта решения. | 5 минут | Должностное лицо ОМСУ | **-** | **-** |
| 1.3А Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в ОМСУ, поступлении документов почтовым отправлением, при обращении в ОМСУ в электронном формате) | | | | | | |
| 1.3А.1 | Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения | Специалист уведомляет заявителя (представителя заявителя) по телефону о возможности получения решения | 10 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер  Телефон | **-** |
| 1.3А.2 | Направление (выдача) решения | Специалист осуществляет выдачу решения при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в ОМСУ | 10 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | **-** |
| 1.3Б Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ, в случае отсутствия электронного документооборота с ОМСУ) | | | | | | |
| 1.3Б.1 | Подготовка реестра передачи документов в МФЦ | Специалист осуществляет подготовку 2 экземпляров реестра направляемых документов. | 10 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  Компьютер | **-** |
| 1.3Б.2 | Получение документов | Специалист осуществляет сверку документов с реестром, доставку документов в МФЦ. | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | - | **-** |
| 1.3Б.3 | Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения | 1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ.  2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса. | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ  Компьютер  Телефон | **-** |
| 1.3Б.4 | Выдача решения | 1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу решения.  2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ. | 10 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер  АИС МФЦ |  |
| 1.4В Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, поступившего из ОМСУ в электронном формате, в случае наличия электронного документооборота с ОМСУ) | | | | | | |
| 1.4В.1 | Направление электронного документа в МФЦ | 1. Специалист осуществляет направление электронного документа в МФЦ посредством СМЭВ | 10 минут | Специалист ОМСУ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | **-** |
| 1.4В.2 | Получение документов | 1. Специалист осуществляет проверку электронного документа, поступившего из ОМСУ, установленным требованиям.  2. На основании сведений, содержащихся в электронном документе, осуществляет подготовку и заверение документа на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер (МФУ)  АИС МФЦ  Компьютер | **-** |
| 1.4В.3 | Уведомление заявителя (представителя заявителя) о готовности решения | 1. Специалист вносит сведения о поступлении решения в АИС МФЦ.  2. Уведомляет заявителя (представителя заявителя) о готовности решения способом, указанным заявителем (представителем заявителя) при подаче запроса. | 1 рабочий день | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  АИС МФЦ  Компьютер  Телефон | **-** |
| 1.4В.4 | Выдача решения | 1. Специалист при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в МФЦ осуществляет выдачу решения.  2. Сведения о получении решения вносятся в АИС МФЦ. | 10 минут | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер  АИС МФЦ |  |

**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 обжалования (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |  |
| **Предоставление выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств** | | | | | | |
| 1. Официальный сайт органа  2. ЕПГУ  3. РПГУ | 1. Запись на прием в орган:  - РПГУ.  2. Запись на прием в МФЦ:  - официальный сайт МФЦ;  - РПГУ. | Через экранную форму на РПГУ | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | Личный кабинет заявителя на РПГУ | 1. ЕПГУ  2. РПГУ  3. Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия)  4. МФЦ |

**Приложение 1**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ОМСУ)

от

(Ф.И.О. заявителя)

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

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств для: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается на какие цели необходима выписка: получение субсидии, предоставление в Росреестр и иные цели)

Адрес месторасположения хозяйства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Перечень (опись) документов, прилагаемых к заявлению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во (шт.) |
|  |  |  |
|  |  |  |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=95A3E1183FF1A6DA87FCC86CCFD4605AC56B4C0D5F17849F1A9E87FA66f4m4F) от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**Приложение 2**

В *Администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский»*

(наименование ОМСУ)

от *Иванова Ивана Ивановича*

(Ф.И.О. заявителя)

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

Почтовый адрес *пгт. Ноглики, ул. Советская, 15*

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

Телефон *8 912 345 67 89*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств для: *предоставления в отдел экономики.*

(указывается на какие цели необходима выписка: получение субсидии, предоставление в Росреестр и иные цели)

Адрес месторасположения хозяйства: *пгт. Ноглики, ул. Дачная, 3*

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

Перечень (опись) документов, прилагаемых к заявлению

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во (шт.) |
|  |  |  |
|  |  |  |

В соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=95A3E1183FF1A6DA87FCC86CCFD4605AC56B4C0D5F17849F1A9E87FA66f4m4F) от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных.

«11» января 2022 года Иванов И.И.

(подпись)

****

****

**Приложение 5**

 УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

В результате рассмотрения заявления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

о предоставлении выписки из похозяйственной книги, зарегистрированного в журнале входящих заявлений, регистрации и учета выданных выписок (отказов) из похозяйственных книг «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_ г., принято решение об отказе в предоставлении запрашиваемой выписки по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

        Заявитель вправе обжаловать данное решение в судебном порядке, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, либо направить письменное обращение в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский».

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

                    (должность)                  (Ф.И.О.)                        (подпись)

М.П

**Приложение 6**

 УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

В результате рассмотрения заявления Иванова Ивана Ивановича

(ФИО заявителя)

о предоставлении выписки из похозяйственной книги, зарегистрированного в журнале входящих заявлений, регистрации и учета выданных выписок (отказов) из похозяйственных книг «11» января 2023 г., принято решение об отказе в предоставлении запрашиваемой выписки по причине с заявлением обратилось лицо, не указанное в подразделе 1.2 раздела 1 настоящего административного регламента

 Заявитель вправе обжаловать данное решение в судебном порядке, в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, либо направить письменное обращение в администрацию муниципального образования «Городской округ Ногликский».

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

                    (должность)                  (Ф.И.О.)                        (подпись)

М.П