Утвержден

постановлением Администрации

города Белогорска

от 05.07. 2022 г. № 1226

**Административный регламент**

Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования Административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (далее – Административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении выписки из похозяйственной книги (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Амурской области, муниципальным правовым актам.

* 1. **Круг заявителей**

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Амурской области или на основании доверенности (далее – представители).

К получателям муниципальной услуги относятся физические лица, ведущие личное подсобное хозяйство на территории муниципального образования г. Белогорск.

* 1. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

### В целях определения варианта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Административным регламентом, проводится анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и вариантов ответов на указанные вопросы, в соответствии с приложением № 6).

1. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации г. Белогорск (далее – Уполномоченного органа), предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправление, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адресах их электронной почты содержится в Приложении 1 к Административному регламенту.
2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:
3. в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
4. в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
5. на официальном информационном портале Уполномоченного органа: <http://belogorck.ru/> ;
6. на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": <http://www.gu.amurobl.ru/>;
7. в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ): <http://www.gosuslugi.ru/>;
8. на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.
9. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:
10. непосредственно при личном приеме заявителя в Уполномоченный орган;
11. по телефону Уполномоченного органа;
12. письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи
13. путем публичного информирования.
14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:
15. способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;
16. сведения о порядке получения муниципальной услуги;
17. категории получателей муниципальной услуги;
18. адрес места приема документов Уполномоченного органа для предоставления муниципальной услуги;
19. справочной информации о работе Уполномоченного органа;
20. сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
21. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
22. срок предоставления муниципальной услуги;
23. порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;
24. сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Уполномоченного органа в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Уполномоченного органа, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Уполномоченного органа, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник Уполномоченного органа, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в Уполномоченный орган и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в Уполномоченный орган.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте Уполномоченного органа.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу Уполномоченного органа.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1 Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление выписки из похозяйственной книги».

**2.2 Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией г. Белогорск. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом экономического развития и инвестиций.

**2.3 Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:**

1. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок, используемый для ведения личного подсобного хозяйства.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Амурской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**2.4 Описание результата предоставления муниципальной** **услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. предоставление заявителю выписки из похозяйственной книги;
2. уведомление об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

**2.5 Срок предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации в Уполномоченный орган заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос составляет не более пяти рабочих дней со дня поступления такого запроса в орган, ответственный за направление ответа на межведомственный запрос.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении выписки (об отказе в предоставлении выписки) составляет не более 7 календарных дней с момента получения Уполномоченным органом полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Срок выдачи заявителю принятого Уполномоченным органом решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом.

Срок выполнения муниципальной услуги на ЕПГУ не позднее 1 рабочего дня.

**2.6 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* + - Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=460485E01D08F6A323A8F0A14EA0099EA010F9AE79B1A65FD71090D08BCEA495968A06D6D148BBD8n0F4G) от 6.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
    - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
    - Федеральным законом от 7.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
    - Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
    - Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;
    - Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
    - Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
    - Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;
    - Постановлением Правительства Амурской области от 29.12.2011 № 968 «О системе межведомственного электронного взаимодействия Амурской области»;
    - Распоряжением Правительства Амурской области от 11.08.2010 № 88-р (в ред. от 02.09.2013) «О Плане перехода на предоставление в электронном виде государственных, муниципальных услуг (исполнения функций) органами исполнительной власти, органами местного самоуправления Амурской области, учреждениями Амурской области и муниципальными учреждениями».

**2.7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

1. Для получения муниципальной услуги заявители подают заявление о

предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 2 к Административному регламенту.

1. В целях установления личности заявителя, при обращении за получением

муниципальной услуги заявителю для ознакомления необходимо представить документ, удостоверяющий личность (паспорт гражданина Российской Федерации), без приложения копии.

1. В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя,

ему необходимо для ознакомления и снятия копии представить документ, подтверждающий его полномочия.

1. Заявление и документы, предусмотренные настоящим пунктом

Административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронного документа.

1. В случае направления заявления в электронной форме посредством ЕПГУ,

сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя – формируется при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.15.4 Административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

1. Для получения услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, заявитель в свободной форме подает в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, заявление о подготовке соответствующего документа и документы, необходимые для предоставления соответствующей необходимой и обязательной услуги, установленные такой организацией.
2. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить**
3. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, являются:

в случае отсутствия в похозяйственной книге г. Белогорска сведений о ведении заявителем личного подсобного хозяйства - правоустанавливающие документы на земельный участок, который используется для ведения личного подсобного хозяйства, зарегистрированное в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на земельный участок).

1. Документы, указанные в пункте 2.8.1. Административного регламента, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

**2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

**2.10 Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.
2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:
3. в комплекте представленных заявителем документов присутствуют не все документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с перечнем, указанным в пункте 2.8 Административного регламента;
4. поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствует об отсутствии в органах, которым был направлен такой запрос, документа и (или) информации, необходимых для внесения сведений в похозяйственную книгу г. Белогорска, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении муниципальной услуги по указанному основанию допускается в случае, если после получения такого ответа заявитель был уведомлен о получении такого ответа, и ему было предложено представить документ и (или) информацию, необходимые для внесения сведений в похозяйственную книгу г. Белогорска в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента, и такие документ и (или) информация в течение 15 рабочих дней со дня направления уведомления не были получены от заявителя;
5. представление документов в ненадлежащий орган.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.10.2. Административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

**2.11 Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.12 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 12 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты, факса или через ЕПГУ необходимость ожидания в очереди исключается.

**2.13 Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через Портал регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

**2.14 Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

1. При организации предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе:
2. вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению Уполномоченного органа, оборудуются места для парковки не менее пятиавтотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

1. прием заявителей и оказание услуги в уполномоченном органе осуществляется в обособленных местах приема (кабинках, стойках);
2. место приема должно быть оборудовано удобными креслами (стульями) для сотрудника и заявителя, а также столом для раскладки документов;
3. информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника уполномоченного органа, осуществляющего прием, размещается на личной информационной табличке или на рабочем месте сотрудника;
4. при входе в сектор ожидания оборудуется рабочее место сотрудника, осуществляющего консультирование заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги, представляющего справочную информацию и направляющего заявителя к нужному сотруднику;
5. сектор ожидания оборудуется креслами, столами (стойками) для возможности оформления заявлений (запросов), документов;
6. сектор информирования оборудуется информационными стендами, содержащими информацию, необходимую для получения муниципальной услуги;
7. стенды должны располагаться в доступном для просмотра месте, представлять информацию в удобной для восприятия форме. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, включая образцы заполнения документов.
8. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны отвечать следующим требованиям:
9. наличие защищенных каналов связи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в сфере защиты информации, обеспечивающих функционирование информационных систем;
10. наличие инфраструктуры, обеспечивающей доступ к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
11. наличие не менее одного окна для приема и выдачи документов.

Рабочее место работника организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствами.

Обслуживание заявителей в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

1. прием заявителей осуществляется не менее 3 дней в неделю и не менее 6 часов в день;
2. максимальный срок ожидания в очереди - 15 минут;

Условия комфортности приема заявителей должны соответствовать следующим требованиям:

1. наличие информационных стендов, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения необходимых и обязательных услуг, в том числе:

перечень необходимых и обязательных услуг, предоставление которых организовано;

1. сроки предоставления необходимых и обязательных услуг;
2. размеры платежей, уплачиваемых заявителем при получении необходимых и обязательных услуг, порядок их уплаты;
3. информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, размерах и порядке их оплаты;
4. порядок обжалования действий (бездействия), а также решений работников организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги;
5. информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности работников организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, за нарушение порядка их предоставления;
6. режим работы и адреса иных организаций, предоставляющих необходимые и обязательные услуги, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
7. иную информацию, необходимую для получения необходимой и обязательной услуги;
8. наличие программно-аппаратного комплекса, обеспечивающего доступ заявителей к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций), региональной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", а также к информации о государственных и муниципальных услугах;
9. наличие платежного терминала (терминала для электронной оплаты), представляющего собой программно-аппаратный комплекс, функционирующий в автоматическом режиме и предназначенный для обеспечения приема платежей от физических лиц при оказании платных необходимых и обязательных услуг;
10. наличие стульев, кресельных секций, скамей (банкеток) и столов (стоек) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения необходимых и обязательных услуг;
11. оформление сектора приема заявителей с окнами для приема и выдачи документов информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника организации, осуществляющего прием и выдачу документов.

Помещения организации, предоставляющей необходимые и обязательные услуги, должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

**2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1. доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах Уполномоченного органа, на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";
2. доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;
3. соблюдение сроков исполнения административных процедур;
4. соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
5. соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;
6. доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;
7. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
8. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

**2.16 Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальном у принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ.
2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной записи учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образцами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА, заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного лица на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.4 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

1. Электронные документы могут быть представлены в следующих форматах:
2. xml - для формализованных документов;
3. doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, невключающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
4. xls, xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;
5. pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

1. «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
2. «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
3. «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
4. сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
5. количество файлов должно соответствовать количеству документов,

каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

1. возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
2. для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

1. В целях предоставления государственной услуги заявителю обеспечивается возможность предварительной записи на прием в любые свободные дату и время в пределах установленного в Уполномоченном органе графика приема заявителей.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**3.1 Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
2. направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;
3. принятие Уполномоченным органом решение о предоставлении заявителю выписки из похозяйственной книги;
4. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в соответствии со способом направления результата муниципальной услуги, указанным в заявлении).

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 3 к административному регламенту.

**3.2 Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме**

1. При предоставлении услуг в электронной форме, заявителю обеспечивается:
2. получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
3. запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса о предоставлении услуги, а также в случаях, предусмотренных Административным регламентом предоставления услуги, возможность подачи такого запроса с одновременной записью на указанный прием;
4. формирование запроса о предоставлении услуги;
5. прием и регистрация Уполномоченным органом запроса о предоставлении услуг и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
6. получение результата предоставления услуги;
7. получение сведений о ходе выполнения запроса;
8. осуществление оценки качества предоставления запроса;
9. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего.

**3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме**

1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

1. возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
3. сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
4. заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
5. возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
6. возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления государственной муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

1. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:
2. прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
3. регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной муниципальной услуги.
4. Электронное заявление становится доступным для должностного лица ГКУ-УСЗН, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в электронной базе данных, используемой Уполномоченным органом для предоставления государственной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2 настоящего Административного регламента.

1. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

1. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.
2. При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:
3. уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
4. уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.
5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

1. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

**3.4. Прием и рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение может осуществляться заявителем лично (в очной форме) и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 Административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через сайт государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", сайт региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области" или в факсимильном сообщении.

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью), а также в бумажно-электронном виде.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, в бумажном виде осуществляется по почте, заказным письмом, а также в факсимильном сообщении.

При направлении пакета документов по почте, днем получения заявления является день получения письма в Уполномоченный орган.

Направление копий документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, в бумажно-электронном виде может быть осуществлено посредством отправления факсимильного сообщения. В этом случае, заявитель, после отправки факсимильного сообщения может получить регистрационный номер, позвонив на телефонный номер Уполномоченного органа.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

1. о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
2. о сроках предоставления муниципальной услуги;
3. о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему сотрудником, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

В заявлении указываются следующие обязательные реквизиты и сведения:

1. сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество заявителя - физического лица);
2. данные о месте нахождения земельного участка, на котором ведется личное подсобное хозяйство (адрес);
3. данные о месте нахождения заявителей (адрес регистрации по месту жительства, адрес места фактического проживания, почтовые реквизиты, контактные телефоны);
4. предмет обращения;
5. количество представленных документов;
6. дата подачи заявления;
7. подпись лица, подавшего заявление.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

1. устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
2. проверяет полномочия заявителя;
3. проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 Административного регламента;
4. проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту, регистрирует принятое заявление и документы;

при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист, ответственный за прием документов:

1. регистрирует его под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;
2. проверяет правильность оформления заявления, при поступлении заявления по почте или в факсимильном сообщении, и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;
3. проверяет представленные документы на предмет комплектности;
4. отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов (отказ в принятии документов).

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении).

В случае если наряду с исчерпывающим перечнем документов, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, были предоставлены документы, указанные в пункте 2.8. Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, проверяет такие документы на соответствие требованиям, установленным в административном регламенте, и (если выявлены недостатки) уведомляет заявителя о необходимости устранения недостатков в таких документах в трехдневный срок либо (если недостатки не выявлены) прикладывает документы к делу заявителя и регистрирует такие документы в общем порядке.

Непредставление таких документов (или не исправление в таких документах недостатков заявителем в трехдневный срок) не является основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявитель не представил документы, указанные в пункте 2.8. Административного регламента (или не исправил недостатки в таких документах в трехдневный срок), специалист, ответственный за прием документов, передает комплект документов специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие, для направления межведомственных запросов в органы (организации), указанные в пункте 2.3 Административного регламента.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем, либо уведомление заявителя о необходимости переоформления представленного заявления (исправлении или доукомплектовании документов) либо направление заявителю уведомления о возврате представленных документов с мотивированным объяснением причин отказа в рассмотрении заявления по существу.

**3.5** **Направление межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно со старого**

1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является получение специалистом, ответственным за межведомственное взаимодействие, документов и информации для направления межведомственных запросов о получении документов (сведений из них), указанных в пункте 2.8. административного регламента.

Специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее дня, следующего за днем поступления заявления:

1. оформляет межведомственные запросы в органы, указанные в пункте 2.3 административного регламента, согласно Приложению 4 к административному регламенту, а также в соответствии с утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия по муниципальной услуге;
2. подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя;
3. регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
4. направляет межведомственный запрос в соответствующий орган.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

1. Межведомственный запрос содержит:
2. наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос;
3. наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;
4. наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре услуг.
5. указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
6. сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, изложенные заявителем в поданном заявлении;
7. контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;
8. дата направления межведомственного запроса и срок ожидаемого ответа на межведомственный запрос;
9. фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

1. почтовым отправлением;
2. курьером, под расписку;
3. через систему межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ).

Использование СМЭВ для подготовки и направления межведомственного запроса, а также получения запрашиваемого документа (информации) осуществляется в установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации и Амурской области порядке.

Межведомственный запрос, направляемый с использованием СМЭВ, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалиста, ответственного за межведомственное взаимодействие.

Контроль за направлением запросов, получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов осуществляет специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие.

В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на такой межведомственный запрос специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет повторный межведомственный запрос, уведомляет заявителя о сложившейся ситуации способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении, в факсимильном сообщении) либо по телефону, в частности о том, что заявителю не отказывается в предоставлении услуги, и о праве заявителя самостоятельно представить соответствующий документ.

Повторный межведомственный запрос может содержать слова «направляется повторно», дату направления и регистрационный номер первого межведомственного запроса.

В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает зарегистрированные ответы и заявление вместе с представленными заявителем документами специалисту Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Если заявитель самостоятельно представил все документы, указанные в пункте 2.8 Административного регламента, и отсутствует необходимость направления межведомственного запроса (все документы оформлены верно), то специалист, ответственный за прием документов, передает полный комплект специалисту Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является получение полного комплекта документов и его направление специалисту Уполномоченного органа, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо направление повторного межведомственного запроса.

**3.6** **Принятие Уполномоченным органом решения о предоставлении выписки из похозяйственной книги со старого**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача в Уполномоченный орган полного комплекта документов, необходимых для принятия решения*.*

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, получив, документы, представленные заявителем и ответы на межведомственные запросы из органов и организаций, в которые направлялись запросы, и приложенные к ответам документы в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2 Административного регламента.

1. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги*,* по результатам проверки принимает одно из следующих решений:
2. предоставить заявителю выписку из похозяйственной книги;
3. отказать в предоставлении выписки из похозяйственной книги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.10.2 Административного регламента).

В случае соответствия поступивших документов требованиям настоящего Регламента специалист Уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, при необходимости вносит сведения в похозяйственную книгу, для занесения сведений о наличии и количестве сельскохозяйственных животных выезжает на участок для ведения личного подсобного хозяйства, где в присутствии главы хозяйства или взрослых членов хозяйства пересчитывает количество сельскохозяйственных животных, готовит выписку из похозяйственной книги.

3.6.3 Выписка из похозяйственной книги составляется в двух экземплярах, подписывается Главой муниципального образования г. Белогорск и исполнителем, заверяется печатью органа местного самоуправления, регистрируется.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет один экземпляр решения заявителю, а второй экземпляр передается в архив Уполномоченного органа.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 календарных рабочих дней со дня получения в Уполномоченный орган от заявителя документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

Результатом административной процедуры является принятие Уполномоченным органом решения о предоставлении выписки из похозяйственной книги, формирование данной выписки или решения об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги и направление принятого решения для выдачи его заявителю.

**3.7** **Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом со старого**

1. Административная процедура исполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги,информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю выписки из похозяйственной книги или решения об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**
2. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, контроль за деятельностью ОМСУ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы по экономике.

1. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

1. **Ответственность должностных лиц**

Специалист, ответственный за прием документов*,* несет ответственность за сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема и направления их специалисту, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист Уполномоченного органа, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

1. **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Уполномоченным органом, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

1. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных)служащих старый
2. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Уполномоченного органа в досудебном порядке.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», с официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
8. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменном виде (далее - письменное обращение) на бумажном носителе или в электронной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Уполномоченного органа, сайта региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", а также письменная жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

1. Жалоба должна содержать:
2. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
3. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
4. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
5. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, и рассматривается им в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

1. По результатам рассмотрения жалобы Уполномоченным органом может быть принято одно из следующих решений:
2. удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
3. отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1. наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.
3. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»

**Общая информация об Администрации г. Белогорск**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 676850, Амурская область, г. Белогорск, ул. Гагарина, 2 |
| Фактический адрес месторасположения | г. Белогорск, ул. Гагарина, 2, каб. 409 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | [economica@belogorck.ru](mailto:economica@belogorck.ru) |
| Телефон для справок | 2-03-51, 8-914-600-80-75 |
| Телефоны отделов или иных структурных подразделений | 2-03-51, 8-914-600-80-75 |
| Факс | 2-38-22 |
| Официальный сайт в сети Интернет (если имеется) | белогорск.рф |
| ФИО и должность руководителя органа | Глава муниципального образования г. Белогорск С.Ю. Мелюков |

**График работы Администрации г. Белогорск**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы (обеденный перерыв) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 8:00-17:00 (12:00-13:00) | 8:00-12:00, 13:00-17:00 |
| Вторник | 8:00-17:00 (12:00-13:00) | 8:00-12:00, 13:00-17:00 |
| Среда | 8:00-17:00 (12:00-13:00) | 8:00-12:00, 13:00-17:00 |
| Четверг | 8:00-17:00 (12:00-13:00) | 8:00-12:00, 13:00-17:00 |
| Пятница | 8:00-17:00 (12:00-13:00) | 8:00-12:00, 13:00-17:00 |
| Суббота | - | - |
| Воскресенье | - | - |

Приложение № 2

к Административному регламенту Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»

**Заявление**о предоставлении выписки из похозяйственной книги г. Белогорска

от

(указывается глава личного подсобного хозяйства либо иной член ЛПХ)

Указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Место нахождения личного подсобного хозяйства:

(указывается полный адрес: субъект

Российской Федерации, муниципальное образование, улица, дом)

**Способ направления результата/ответа**

(указать нужное: лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1) (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «уполномоченному лицу»):

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность:

Документ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) Почтовый адрес, по которому необходимо направить результат\ответ (если в поле «Способ направления результата/ответа» выбран вариант «почтовым отправлением»:

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на земельный участок, который используется для ведения личного подсобного хозяйства (копия)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | листах; |

2) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись лица, подавшего заявление:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 202 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение № 3

к Административному регламенту Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

При организации предоставления муниципальной услуги в ОМСУ:

Есть основания для отказа в предоставлении выписки?

нет

да

Направление межведомственного запроса и получение недостающих документов

Рассмотрение представленных документов

Сведения о личном подсобном хозяйстве внесены в похозяйственную книгу г. Белогорска?

Формирование выписки из похозяйственной книги

да

Необходимо направление межведомственного запроса?

нет

да

нет

Формирование выписки и предоставление ее заявителю

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении выписки

Приложение № 4

к Административному регламенту Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»

**БЛАНК МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ДОКУМЕНТА**

**Запрос о предоставлении**

**информации/сведений/документа**

(нужное подчеркнуть)

Уважаемый (ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Прошу Вас предоставить (указать запрашиваемую информацию/сведения/акт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в целях предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать наименование услуги и правовое основание запроса)

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

(указать ФИО получателя услуги полностью).

на основании следующих сведений: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать сведения в составе запроса)

Ответ прошу направить в срок до \_\_\_\_\_\_\_.

К запросу прилагаются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование и количество экземпляров документа)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| C уважением,  *<должность руководителя Уполномоченного органа>*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) |

исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 5

к Административному регламенту Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»

**Расписка**

о приеме документов

Администрация г. Белогорск в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, ФИО)

уведомляет о приеме документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ФИО заявителя)

представившего пакет документов для получения муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (номер (идентификатор) в реестре муниципальных услуг: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Перечень документов, представленных заявителем | Количество экземпляров | Количество листов |
| 1 | Заявление |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| … |  |  |  |

Документы, которые будут получены по межведомственным запросам:

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

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

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

Персональный логин и пароль заявителя на официальном сайте

Логин: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пароль: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Официальный сайт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления в Уполномоченном органе.

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Индивидуальный порядковый номер записи в электронном журнале регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение 6

к Административному регламенту Администрации г. Белогорск по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»

**Анкетирование заявителя в целях определения варианта предоставления муниципальной услуги**

Указать ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вопрос** | **Вариант ответа** *(отметить нужное - да, нет)* | **Вопрос** | **Вариант ответа** *(отметить нужное - да, нет)* |
| Имеете ли доступ в сеть Интернет | да нет | Является ли удобным отправить/получить документы по Почте России | да нет |
| Имеете подтвержденную учетную запись на портале Госуслуг | да нет | Является ли удобным подать/получить документы лично | да нет |
| Является ли удобным отправить/получить документы на портале Госуслуг | да нет | Имеется ли у вас факс | да нет |