РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОДГОРЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 28 ноября 2017 г. № 73

с.Подгорное

|  |
| --- |
| **Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление справок, выписок из похозяйственной книги, в том числе о составе семьи, с места жительства, для оформления наследства, выписок из домовой книги»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг администрации Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области в филиале АУ «МФЦ» в г. Калач:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление справок, выписок из похозяйственных книг, в том числе о составе семьи, с места жительства, для оформления наследства, выписок из домовой книги» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Подгоренского

сельского поселения А.С.Разборский

Приложение

к распоряжению администрации Подгоренского сельского поселения

Калачеевского муниципального района от 28.11.2017г. № 73

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СПРАВОК, ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ О СОСТАВЕ СЕМЬИ, С МЕСТА ЖИТЕЛЬСТВА, ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ НАСЛЕДСТВА, ВЫПИСОК ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование администрации, предоставляющего услугу | Администрация Подгоренского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области,  Автономное учреждение Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг |
| 2. | Номер муниципальной услуги в федеральном реестре | Нет |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление справок, выписок из похозяйственной книги, в том числе о составе семьи, с места жительства, для оформления наследства, выписок из домовой книги |
| 4. | Краткое наименование услуги | Нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Нет |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1.Предоставление справок, в том числе о составе семьи, с места жительства, для оформления наследства.  2. Предоставление выписок из похозяйственной книги.  3. Предоставление выписок из домовой книги. |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | телефонная связь |
| портал государственных услуг |
| официальный сайт администрации |
| личное обращение |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах» »

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | | Плата за предоставление «подуслуги» | | | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| Наличие платы (государственной пошлины) | | Реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр- лица) | При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | | 7 | | 8 | | 9 | 10 | 11 |
| 1. Наименование «подуслуги»1: Предоставление справок, в том числе о составе семьи, с места жительства, для оформления наследства. | | | | | | | | | | | | | | |
| В день обращения | В день обращения заявителя | Обращение лица, не уполномоченного совершать такого рода действия | - в случае не предоставления необходимых документов для осуществления муниципальной услуги;  - в случае нарушения Заявителем способа получения муниципальной услуги;  - в случае отсутствия в перечне оказываемых муниципальных услуг Администрацией запрашиваемого варианта справки;  - в случае выявления Администрацией ложных сведений, предоставленных Заявителем при оформлении муниципальной услуги | нет | | нет | | нет | | - | | - | - на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его законного представителя в Администрацию или в МФЦ | - в виде бумажного документа |
| 2. Наименование «подуслуги» 2: Предоставление выписок из похозяйственной книги. | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 рабочих дней | 5 рабочих дней | Обращение лица, не уполномоченного совершать такого рода действия | - в случае не предоставления необходимых документов для осуществления муниципальной услуги;  - в случае нарушения Заявителем способа получения муниципальной услуги;  - в случае выявления Администрацией ложных сведений, предоставленных Заявителем при оформлении муниципальной услуги | | нет | | нет | | нет | | - | - | - на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его законного представителя в Администрацию или в МФЦ | - в виде бумажного документа |
| 3. Наименование «подуслуги» 3: Предоставление выписок из домовой книги. | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 рабочих дней | 5 рабочих дней | Обращение лица, не уполномоченного совершать такого рода действия | - в случае не предоставления необходимых документов для осуществления муниципальной услуги;  - в случае нарушения Заявителем способа получения муниципальной услуги;  - в случае выявления Администрацией ложных сведений, предоставленных Заявителем при оформлении муниципальной услуги | | нет | | нет | | нет | | - | - | - на бумажном носителе при личном обращении заявителя либо его законного представителя в Администрацию или в МФЦ | - в виде бумажного документа |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочия заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие 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 заявление от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Наименование «подуслуги»1: Предоставление справок, в том числе о составе семьи, с места жительства, для оформления наследства.  2. Наименование «подуслуги»2: Предоставление выписок из похозяйственной книги.  3. Наименование «подуслуги»3: Предоставление выписок из домовой книги. | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Паспорт | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | Имеется | Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности | Документ, удостоверяющий личность | Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. |
| Доверенность | Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи) |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документов с указанием подлинник/копия | Условие предоставлениядокумента | Установленные требования к документу | Форма (шаблон)  документа | Образец документа/ заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Наименование «подуслуги»1: Предоставление справок, в том числе о составе семьи, с места жительства, для оформления наследства. | | | | | | | |
| Справка о составе семьи | | | | | | | |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Паспорт | 1 экз. Оригинал | Нет | - | - | - |
| 2 | Домовая книга (поквартирная карточка) | Домовая книга (поквартирная карточка) | 1 экз. Оригинал | Нет | - | - | - |
| Справка с места жительства | | | | | | | |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Паспорт | 1 экз. Оригинал | Нет | - | - | - |
| Справка о наличии личного подсобного хозяйства, земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции, КРС и др.) | | | | | | | |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Паспорт | 1 экз. Оригинал | Нет | - | - | - |
| 2 | Справка о наличии личного подсобного хозяйства, земельного участка, скота, птицы (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции, КРС и др.) | Справка | 1 экз. Оригинал | Нет | - | - | - |
| Справка о совместном проживании с умершим на дату смерти | | | | | | | |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Паспорт | 1 экз. Оригинал | Нет | - | - | - |
| 2 | Свидетельство о смерти | Свидетельство о смерти | 1 экз. Копия | Нет | - | - | - |
| 3 | Домовая книга | Домовая книга | 1 экз. Оригинал | Нет | - | - | - |
| Справка о наличии земельного участка | | | | | | | |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Паспорт | 1 экз. Оригинал | Нет | - | - | - |
| 2 | Документ, подтверждающий наличие земельного участка | Кадастровый паспорт земельного участка,  свидетельство о праве собственности на земельный участок | 1 экз. Оригинал | Нет | - | - | - |
| Справка о наличии (отсутствии) на жилой площади зарегистрированных лиц | | | | | | | |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Паспорт | 1 экз. Оригинал | Нет | - | - | - |
| 2 | Домовая книга | Домовая книга | 1 экз. Оригинал | Нет | - | - | - |
| 3 | Технический паспорт | Технический паспорт | 1 экз. Оригинал | Нет | - | - | - |
| Справка о наличии в домовладении печного отопления | | | | | | | |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Паспорт | 1 экз. Оригинал | Нет | - | - | - |
| 2 | Домовая книга | Домовая книга | 1 экз. Оригинал | Нет | - | - | - |
| 3 | Технический паспорт | технический паспорт | 1 экз. Оригинал | Нет | - | - | - |
| 2. Наименование «подуслуги»2: Предоставление выписок из похозяйственной книги. | | | | | | | |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Паспорт | 1 экз. Оригинал | Нет | - | - | - |
| 3. Наименование «подуслуги» 3: Предоставление выписок из домовой книги. | | | | | | | |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Паспорт | 1 экз. Оригинал | Нет | - | - | - |
| 2 | Домовая книга | Домовая книга | 1 экз. Оригинал | Нет | - | - | - |
| 3 | Технический паспорт | технический паспорт | 1 экз. Оригинал | Нет | - | - | - |
| 4. | Правоустанавливающие документы | Выписка из ЕГРП, свидетельство о государственной регистрации права | 1 экз. Оригинал | Нет | - | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействий | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование администрациюа (администрациюизации),направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование администрациюа(администрациюизации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Наименование «подуслуги»1: Предоставление справок, в том числе о составе семьи, с места жительства, для оформления наследства.  2. Наименование «подуслуги»2: Предоставление выписок из похозяйственной книги.  3. Наименование «подуслуги»3: Предоставление выписок из домовой книги. | | | | | | | | |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | - | - | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документам /документу, являющимися результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимися результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получение результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в администрациюе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Наименование «подуслуги»1: Предоставление справок, в том числе о составе семьи, с места жительства, для оформления наследства. | | | | | | | | |
| 1 | Справка | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати администрации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. | Положительный | - | - | - лично в администрации;  - в МФЦ | 10 дней | 10 дней |
| 2 | Сообщение об отказе в выдаче справки | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати администрации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. Указание основания отказа в предоставлении услуги. | Отрицательный | - | - | - лично в администрации;  - в МФЦ | 10 дней | 10 дней |
| 2. Наименование «подуслуги»2: Предоставление выписок из похозяйственной книги. | | | | | | | | |
| 1 | Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок | Должна быть изготовлена на официальном бланке по форме, утвержденной Приказом Федеральной службы  государственной регистрации,  кадастра и картографии  от 07.03.2012 N П/103.  Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати администрации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. | Положительный | - | - | - лично в администрации;  - в МФЦ | 1 год | 1 год |
| 2 | Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на жилой дом | Должна быть изготовлена на официальном бланке.  Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати администрации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. | Положительный | - | - | - лично в администрации;  - в МФЦ | 1 год | 1 год |
| 3 | Сообщение об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати администрации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. Указание основания отказа в предоставлении услуги. | Отрицательный | - | - | - лично в администрации;  - в МФЦ | 10 дней | 10 дней |
| 3. Наименование «подуслуги» 3: Предоставление выписок из домовой книги. | | | | | | | | |
| 1 | Выписка из домовой книги | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати администрации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. | Положительный | - | - | - лично в администрации;  - в МФЦ | 1 месяц | 1 месяц |
| 2 | Сообщение об отказе в выдаче выписки из домовой книги | Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати администрации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. Указание основания отказа в предоставлении услуги. | Отрицательный | - | - | - лично в администрации;  - в МФЦ | 10 дней | 10 дней |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Наименование «подуслуги»1: Предоставление справок, в том числе о составе семьи, с места жительства, для оформления наследства. | | | | | | |
| 1 | Прием и обработка заказа на муниципальную услугу | Специалист проверяет паспорт гражданина Российской Федерации Заявителя. При его отсутствии отказывает в предоставлении муниципальной услуги. При его наличии и совпадении документальных данных с параметрами Заявителя приступает к оформлению заказа: уточняет вид необходимой Справки. В случае, если от Заявителя требуются дополнительные документы, информирует его об их наименовании, причине требования. | В момент обращения | Специалист администрации, сотрудник МФЦ | МФУ (для копирования и сканирования документов) | Нет |
| 2 | Подготовка и выдача справки | Бланк справки заполняется ответственным работником в присутствии Заявителя и передается на подпись главе поселения. Обеспечивает регистрацию справки либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | В момент обращения | Специалист администрации, сотрудник МФЦ | МФУ (для копирования и сканирования документов) | Нет |
| 2. Наименование «подуслуги» 2: Предоставление выписок из похозяйственной книги. | | | | | | |
| 1 | Прием и обработка заказа на муниципальную услугу | Специалист проверяет паспорт гражданина Российской Федерации Заявителя. При его отсутствии отказывает в предоставлении муниципальной услуги. При его наличии и совпадении документальных данных с параметрами Заявителя приступает к оформлению заказа: уточняет вид необходимой Выписки. В случае, если от Заявителя требуются дополнительные документы, информирует его об их наименовании, причине требования. | В момент обращения | Специалист администрации, сотрудник МФЦ | МФУ (для копирования и сканирования документов) | Нет |
| 2 | Подготовка и выдача выписки из похозяйственной книги | Специалист готовит выписку из похозяйственной книги либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подписание главе поселения.  Обеспечивает регистрацию выписки из похозяйственной книги либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 5 рабочих дней | Специалист администрации, сотрудник МФЦ | МФУ (для копирования и сканирования документов) | Нет |
| 3. Наименование «подуслуги» 3: Предоставление выписок из домовой книги. | | | | | | |
| 1 | Прием и обработка заказа на муниципальную услугу | Специалист проверяет паспорт гражданина Российской Федерации Заявителя. При его отсутствии отказывает в предоставлении муниципальной услуги. В случае, если от Заявителя требуются дополнительные документы, информирует его об их наименовании, причине требования. | В момент обращения | Специалист администрации, сотрудник МФЦ | МФУ (для копирования и сканирования документов) | Нет |
| 2 | Подготовка и выдача выписки из домовой книги | Специалист готовит выписку из домовой книги либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает на подписание главе поселения.  Обеспечивает регистрацию выписки из домовой книги либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 5 рабочих дней | Специалист администрации, сотрудник МФЦ | МФУ (для копирования и сканирования документов) | Нет |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в администрацию | Способ приема и регистрации администрациюом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги» | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) администрациюа в процессе получения «подуслуги » |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Наименование «подуслуги»1: Предоставление справок, в том числе о составе семьи, с места жительства, для оформления наследства.  2. Наименование «подуслуги»2: Предоставление выписок из похозяйственной книги.  3. Наименование «подуслуги»3: Предоставление выписок из домовой книги. | | | | | |
| - официальный сайт администрации (pochepskoe.ru) | нет | требуется предоставление Заявителем документов на бумажном носителе | нет | нет | - по почте,  - через МФЦ;  -при личном приеме заявителя. |