**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СТОРОЖЕВСКОГО 2-го СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ЛИСКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от «19» сентября 2017 г. № 23**

с. Сторожевое

**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», а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему 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».
2. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

Глава Сторожевского 2-го

сельского поселения Н.П. Соколова

Утверждена

распоряжением администрации

Сторожевского 2-го сельского поселения

Лискинского муниципального района

Воронежской области

от «19» сентября 2017 г. № 23

**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 органа, предоставляющего услугу** | Администрация Сторожевского 2-го сельского поселения Лискинского 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 предоставления документа** | **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 органа (организации),направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), 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 администрации** | **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 орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **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.**  **2. Наименование «подуслуги»2: Предоставление выписок из похозяйственной книги.**  **3. Наименование «подуслуги»3: Предоставление выписок из домовой книги.** | | | | | | |
| - официальный сайт администрации (selyavinskoe.ru) | нет | нет | требуется предоставление Заявителем документов на бумажном носителе | нет | нет | - по почте,  - через МФЦ;  -при личном приеме заявителя. |