АДМИНИСТРАЦИЯ ХРЕНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО

БОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

### Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 13 ноября 2017 г. № 94

с.Хреновое

Об утверждении технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

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 администрации Бобровского муниципального района Воронежской области в филиале АУ «МФЦ» в г. Бобров:

1. Утвердить 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» согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Хреновского сельского поселения Бобровского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Хреновского сельского поселения

Бобровского муниципального района   
Воронежской области А.Ю.Мягков

|  |
| --- |
| Приложение к распоряжению администрации Хреновского сельского поселения Бобровского муниципального района Воронежской области от « 13 » ноября 2017 г. № 94 |

**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, предоставляющей услугу** | Администрация Хреновского сельского поселения Бобровского 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 органа, направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование администрации, 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 администрацию** | **Способ приема и регистрации органом, 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) администрации 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 (http://bobrovcity.ru/) | нет | требуется предоставление Заявителем документов на бумажном носителе | нет | нет | - по почте,  - через МФЦ;  -при личном приеме заявителя. |