|  |
| --- |
|  |
|  |

Приложение

к распоряжению администрации

городского поселения – город Острогожск

от 25.11.2016 г. № 159

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

 **ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «Предоставление справок, в том числе о составе семьи, с места жительства, для оформления сделок, выписок из похозяйственных книг»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | **2** | 3 |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация городского поселения – город Острогожск Острогожского муниципального района Воронежской области  |
| **2.** | **Номер муниципальной услуги в федеральном реестре**  | - |
| **3.** | **Полное наименование услуги**  | Предоставление справок, в том числе о составе семьи, с места жительства, для оформления сделок, выписок изпохозяйственных книг |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | Нет |
| **5.** | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги**  | Утвержден постановлением администрации городского поселения – город Острогожск Острогожского муниципального района Воронежской области от 31.01.2012 г. № 43 «Об утверждении административного регламента по предоставлению администрацией городского поселения – город Острогожск Острогожского муниципального района Воронежской области муниципальной услуги «Предоставление справок, в том числе о составе семьи, с места жительства, для оформления сделок, выписок из похозяйственных книг» и Перечня сведений |
| **6.** | **Перечень «подуслуг»** | Предоставление справок, в том числе о составе семьи, с места жительства, для оформления сделок, выписок изпохозяйственных книг |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | телефонная связь |
| портал государственных услуг |
| официальный сайт администрации |
| личное обращение |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах» »**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Наименование «подуслуги»** | **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**  |  **12**  |  **13** |
| 1 | Предоставление справок, в том числе о составе семьи, с места жительства, для оформления сделок, выписок изпохозяйственных книг | В день обращения заявителя, за исключением выписок из похозяйственных книг, которые выдаются заявителю в течение трех дней с даты обращения за оказанием услуги. | В день обращения заявителя, за исключением выписок из похозяйственных книг, которые выдаются заявителю в течение трех дней с даты обращения за оказанием услуги. | Отсутствие паспорта гражданина Российской Федерации | - в случае не предоставления необходимых документов для осуществления муниципальных услуг указанных в пункте 2.6.;- 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. |  не предусмотрено |  - |  нет |  - |  - |  - лично в администрации;- в МФЦ; |  - лично в администрации;- в МФЦ; |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №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 | Физические лица |  Паспорт |  Должен отвечать требованиям РФ, предъявляемых к данному виду документа; должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги | - | - | - | - |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги» »**

**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** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон)****документа** | **Образец документа/ заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| 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) |
| **1** | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Паспорт | 1 экз. Оригинал | Нет | - | - | - |
| **2** | Справка о наличии личного подсобного хозяйства, земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции, КРС) | Справка из БУВО «Острогожская районная станция по борьбе с болезнями животных» | 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 (поквартирная карточка) | Домовая книга (поквартирная карточка) |  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 об отсутствии на жилой площади зарегистрированных лиц, являющихся недееспособными |
| **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 | - | - | - |
| Выписка из похозяйственной книги |
| **1** | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Паспорт | 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** |
| - |  - |  - |  - |  - |  - |  - | - |  - |

**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 органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | Справка |  Подписывается подготовившим справку специалистом, регистрируется в «Журнале регистрации справок», ведущимся в электронном виде, с указанием даты и порядкового номера |  Положительный | - | - |  - лично в администрации;- в МФЦ; | 5 лет | 1 год |
| 2 |  Сообщение об отказе в выдаче справки | - |  Отрицательный |  - | - |  - лично в администрации;- в МФЦ; | 5 лет |  1 год  |

**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** | Прием и обработка заказа на муниципальную услугу | Должностное лицо 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 |  Автоматизированное рабочее место |  Нет |
| **2** | Подготовка и выдача справки | Бланк справки заполняется ответственным работником в присутствии Заявителя и подлежит обязательной регистрации в «Журнале регистрации справок», ведущимся в электронном виде, с указанием даты и порядкового номера | В момент обращения | Специалист администрации, сотрудник МФЦ | Автоматизированное рабочее место | 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** | **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) органа в процессе получения «подуслуги »** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области
2. Официальный сайт администрации в сети Интернет: www.ostadm.ru.
 | Официальный сайт администрации в сети Интернет: www.ostadm.ru; Официальный сайт АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru | - |  - | - |  - По почте,- через МФЦ;- при личном приеме заявителя. |

Глава администрации городского поселения – город Острогожск А.В. Колесников