**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»**

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

| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | | |
|  | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация Андрюковского сельского поселения | | |
|  | **Номер услуги в федеральном реестре** |  | | |
|  | **Полное наименование услуги** | Предоставление выписки из похозяйственной книги | | |
|  | **Краткое наименование услуги** | Предоставление выписки из похозяйственной книги | | |
|  | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Предоставление выписки из похозяйственной книги | | |
|  | **Перечень «подуслуг»** | Нет | | |
|  | **Способы оценки качества пре-**  **доставления услуги** | | Нет |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 2. «Общие сведения об услуге»** | | | | | | | | |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении услуги** | **Основания приостановления предоставления услуги** | **Срок приостановления предоставления услуги** | **Плата за предоставление услуги** | | | | **Способ обращения за получением услуги** | **Способ получения результата услуги** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги), в том числе для МФЦ** | |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | 10 | 11 |
| 10 календарных дней со дня поступления заявления и документов орган, в т.ч. через МФЦ | - | Предоставление гражданином документа, удостоверяющего личность, текст которого не поддается прочтению, либо не предоставление им документа, удостоверяющего личность. | 1) обращение за получением справки, выписки по личному подсобному хозяйству, членом которого гражданин не является,  2) отсутствие информации, необходимой для предоставления услуги. | нет | - | нет | - | - | | при личном обращении в органы местного самоуправления, МФЦ | лично в органы местного самоуправления на бумажном носителе, заказным письмом по почтовому адресу, через МФЦ |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | | Категории лиц, имеющих право на получение **услуги** | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги 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 заявления от имени заявителя | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| Выдача документов (выписки из похозяйственной книги) | | | | | | | | | |
| 1 | | Граждане, являющиеся членами личных подсобных хозяйств, расположенных на территории Андрюковского сельского поселения в отношении хозяйства, членами которого они являются и органы государственной власти, нуждающиеся в информации, которой располагают органы местного самоуправления Андрюковского сельского поселения, для осуществления своих полномочий. | Документ, удостоверяющий личность (паспорт) | Действующий паспорт | - | - | - | - | |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для полученияуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования  документов,  которые  представляет заявитель  для получения  услуги | | Количество необходимых экземпляров документа 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 |
| Выдача документов (выписки из похозяйственной книги) | | | | | | | | | | |
| 1 | заявление | Заявление о выдаче выписки из домовой книги | 1/0 принятие заявления | | Предоставление только одного документа | | Форма документа | Приложение 1 | | нет |
| Заявление о выдаче справок и иных документов | 1/0 принятие заявления | | Форма документа | Приложение 1 | | нет |
| 2 | Документ удостоверяющий личность | Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | 1/1 установление личности заявителя, снятие копии и возврат оригинала заявителю | | нет | | Установленная законодательством Российской Федерации | - | | - |
| 3 | Запрос | Письменный запрос о предоставлении услуги органа государственной власти | - | | - | | - | - | | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной  технологической карты межведомственного взаимодействия | 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 |
| Выдача документов (выписки из похозяйственной книги) | | | | | | | | |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

**Раздел 6. Результат услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом услуги | Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом услуги | Образец документа/документов, являющихся результатом услуги |  |  | Способ  получения  результата | | | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |  | 7 | | | 8 | 9 |
|  | Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справки и иные документы) | | | | | | | | | | | |
| 1 | выдача документов в виде сведений, выписок, справок | К форме соответствующего документа | Положительный | Печать, подпись должностного лица | - |  |  | | В ОМСУ на бумажном носителе;через МФЦ | 10 календарных дней | | в течение 3 месяцев |
| 2 | выдача уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых документов | К форме соответствующего документа | Отрицательный | Приложение №3 | - |  |  | | В ОМСУ на бумажном носителе;через МФЦ | 10 календарных дней | | в течение 3 месяцев |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
| Выдача документов (выписки из похозяйственной книги) | | | | | | |
| 1 | Прием, регистрация обращения (запроса) получателя услуги; | Регистрация личного обращения получателя услуги предусматривает:  - установление личности получателя услуги;  -установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги;  - уточнение содержания сведений в похозяйственной книге при необходимости;  - регистрация обращения в журнале регистрации личных обращений граждан.  Регистрация письменного обращения (запроса) получателя услуги предусматривает:  - установление наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги;  - уточнение содержания сведений в похозяйственной книге при необходимости;  - регистрация обращения (запроса) в журнале регистрации письменных обращений граждан, либо в случае поступления запроса органа государственной власти в журнале входящих документов. | При устном обращении непосредственно в день обращения,  при письменном обращении - не позднее 3 дней с момента поступления обращения. | специалист по решению органа местного самоуправления,  МФЦ | *Формы, бланки,*  наличие ПК, принтера, сканера; ключа электронной подписи | Приложение 2 |
| 2 | Подготовка выписки из похозяйственной книги. | Должностное лицо администрации Андрюковского сельского поселения рассматривает обращение (запрос), готовит выписку из похозяйственной книги. Выписка из похозяйственной книги может составляться в произвольной форме или в форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, утвержденной Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07 марта 2012 года № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (Приложение № 3).  Выписка из похозяйственной книги составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными и подписываются должностным лицом и заверяются печатью «Для справок», кроме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, которая подписывается Главой Администрации и заверяется печатью Администрации Андрюковского сельского поселения.  Справка оформляется на бланках установленного образца в органах местного самоуправления администрации Андрюковского сельского поселения, подписывается специалистом и заверяется печатью администрации Андрюковского сельского поселения «Для справок». Выписка, справка регистрируется в журнале исходящих документов. | 3 календарных дня | специалист по решению органа местного самоуправления | Формы, бланки.Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь,) | *-* |
| 3 | Выдача справки, выписки из похозяйственной книги. | Выписка выдается члену хозяйства по предъявлении паспорта либо документа, удостоверяющего личность, под личную роспись в журнале исходящих документов о ее получении.  Справка выдается заявителю лично либо направляется по почтовому адресу, указанному в запросе. | 3 календарных дня | специалист по решению органа местного самоуправления,  МФЦ | Формы, бланки.Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь,) | Приложение 3 |

**Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты заявителем государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги, взимаемой (ого) за предоставление услуги | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Выдача документов (выписки из похозяйственной книги) | | | | | | |
| Официального сайта Администрации Андрюковского сельского поселения в сети Интернет (андрюковское.рф; портал государственных и муниципальных услуг (функций) официальный сайт МФЦ | по электронной почте, через Единый портал:  регистрация на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел "Личный кабинет";МФЦ | в разделе "Личный кабинет" выбрать последовательно пункты меню "Электронные услуги", "Органы власти", "Органы власти по местоположению", Выдача документов (выписки, справки и иные документов)", "Получить услугу"; заполнить необходимые поля формы заявления, указав способ получения дубликата, и загрузить предварительно отсканированные копии документов в форматах PDF, JPG с максимально допустимыми размерами файла одного документа 2000 Кб. При необходимости файлы могут быть направлены в составе zip-архива. Направление многотомных архивов не допускается; подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню "Подать заявление". | при личном обращении, в электронной форме через Единый портал; по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу | - | электронная почта; региональный портал государственных услуг; официальный сайт органа; | электронная почта; через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет |