**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛОСЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПАВЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 15.02.2016 № 13

с. Лосево

Об утверждении технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление справок, выписок из

похозяйственной книги, выписок из домовой

книги» в администрации Лосевского сельского

поселения

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Лосевского сельского поселения от 27.12.2010 № 64 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация Лосевского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление справок, выписок из похозяйственной книги, выписок из домовой книги» согласно приложению.

2. Обнародовать настоящее постановление в соответствии с Положением о порядке обнародования муниципальных правовых актов Лосевского сельского поселения и разместить на официальном сайте Воронцовского сельского поселения в сети Интернет.

Глава Лосевского

сельского поселения А. Р. Бугаев

Приложение

к постановлению администрации

Лосевского сельского поселения

Павловского муниципального района

от 15.02.2016г. №13

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление справок, выписок из похозяйственной книги, выписок из домовой книги»**

| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| --- | --- |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу**  Администрация Лосевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области. МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.  **2. Номер услуги в федеральном реестре** 3640100010000650431  **3. Полное наименование услуги**  «Предоставление справок, выписок из похозяйственной книги, выписок из домовой книги»  **4. Краткое наименование услуги**  -  **5. Административный регламент предоставления услуги**  Постановление администрации Лосевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области от от 15.03.2012 № 18 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление справок, выписок из похозяйственной книги, выписок из домовой книги»  **6. Перечень «подуслуг»**  «Предоставление справок, выписок из похозяйственной книги, выписок из домовой книги»  **7. Способы оценки качества предоставления услуги**  Радиотелефонная связь, почтовая связь, личное обращение |
| **Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги:**  - Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собранные законодательства РФ 06.10.2003 №40);  - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168, 30 июля);  - Федеральный закон от27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Собранные законодательства РФ 31.07.2006 №31);  - Уставом Лосевского сельского поселения Павловского муниципального района Воронежской области; |
| **Общие сведения о «подуслугах»** | **Исчерпывающие сведения по каждой «подуслуге»**   1. **Срок предоставления**   Срок предоставления муниципальной услуги не –в день обращения. **2. Основания для отказа**  **2.1. Основания для отказа в приеме документов:**  - отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента или предоставление документов не в полном объеме  -предоставление заявителем документов, содержащие ошибки или противоречивые действия  **2.2. Основания для отказа в предоставлении услуги:**  - заявление поденно лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия  - в случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и (или) получения муниципальной услуги представителем заказчика;  **3. Документы, являющиеся результатом предоставления услуги**  Результатом административной процедуры является предоставление справок, выписок из похозяйственной книги, выписок из домовой книги.  **4. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги**  Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно  **5. Сведения о наличии платы за предоставление услуги**  Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе |
| **Сведения о заявителях «подуслуги»** | **Исчерпывающие сведения о заявителях по каждой «подуслуге»**  **1. Категории лиц, имеющих право на получение услуги**  Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители.  **2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги, а также установленные требования к данному документу**  Документ, удостоверяющий личность  **3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя**  Да  **4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**  Представители заявителя, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности.  **5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу:**  документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя. |
| **Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги,** **по каждой «подуслуге»**  **1. Наименование документа**  Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию или в МФЦ.  **2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**  Копии документов в 1 экз.  **3. Установление требования к документу**  - заверение документа  - номер под которым зарегистрирован документ  **4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)**  Заявление по форме (приложение №1) |
| **Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** | **Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по каждой «подуслуге»**  **1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений**  -  **2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос**  Орган местного самоуправления.  **3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги**  Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  **4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос**  **-**  **5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса**  Специалист администрации, ответственный за оказание услуги.  **6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса**  Нет |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** | **Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой «подуслуги»**  **1. Наименование «подуслуги»**  «Предоставление справок, выписок из похозяйственной книги, выписок из домовой книги»  1.1 Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений  - регистрация о выдаче справок, выписок;  1.2. Ответственные специалисты по каждому действию  Специалист администрации, ответственный за оказание услуги.  1.3. Среднее время выполнения каждого действия   1. 1 календарный день; 2. 3 календарных дня    1. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)   - административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  - автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ».  **1.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления «подслуги» в зависимости от результатов выполнения действия**  - |
| **Результат услуги** | **Исчерпывающая информация о результатах каждой «подуслуги»**   1. **Документы, являющиеся результатом услуги**   Результатом административной процедуры является предоставление справок, выписок из похозяйственной книги, выписок из домовой книги.  **2.Требования к документам, являющимся результатом услуги**  Обращения граждан о выдаче справок подлежат обязательной регистрации  **3. Характеристика результата (положительный, отрицательный)**  предоставление справок, выписок из похозяйственной книги, выписок из домовой книги -положительный результат,  отказе в предоставлении муниципальной услуги - отрицательный результат.  **4. Способ получения результата**  Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно. |