**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 действиюСпециалист администрации, ответственный за оказание услуги.1.3. Среднее время выполнения каждого действия1. 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. |