**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление справок, в том числе о составе семьи, с места жительства, для оформления наследства, выписок из похозяйственных книг, выписок из домовых книг»**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Нижнекисляйского городского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области  |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3 | Полное наименование услуги | «Предоставление справок, в том числе о составе семьи, с места жительства, для оформления наследства, выписок из похозяйственных книг, выписок из домовых книг» |
| 4 | Краткое наименование услуги | нет |
| 5 | Административные регламент предоставления государственной услуги | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление справок, в том числе о составе семьи, с места жительства, для оформления наследства, выписок из похозяйственных книг, выписок из домовых книг» утвержден постановлением администрации Нижнекисляйского городского поселения от 04.06.2013 г. № 50 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | радиотелефонная связь  |
| терминальные устройства (нет) |
| Портал государственных услуг |
| официальный сайт органа |
| другие способы  |

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге»**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Наименование услуги** |
|  | «Предоставление справок, в том числе о составе семьи, с места жительства, для оформления наследства, выписок из похозяйственных книг, выписок из домовых книг» |
| **2** | **Срок предоставления в зависимости от условий** |
| **2.1** | **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** |
|  | - по всем видам справок – в день обращения;- по выпискам из похозяйственных и домовых книг – 3 дня. |
| **2.2** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** |
|  | - по всем видам справок – в день обращения;- по выпискам из похозяйственных и домовых книг – 3 дня. |
| **3** | **Основания отказа в приёме документов** |
|  | - отсутствие документов, предоставляемых в соответствии с требованиями или представление документов не в полном объеме;- предоставление заявителем документов, содержащие ошибки или противоречивые сведения; -заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия; - в случае нарушения в оформлении доверенности для заказа и (или) получения муниципальной услуги представителем заказчика |
| **4** | **Основания отказа в предоставлении услуги** |
|  | - заявителем представлены документы, содержащие ошибки или противоречивые сведения;- отсутствие одного из требуемых документов, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процесс оказания муниципальных услуг;- несоответствие хотя бы одного из документов, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий |
| **5** | **Основания приостановления предоставления услуги** |
|  | Нет |
| **6** | **Срок приостановления предоставления услуги** |
|  | Нет |
| **7** | **Плата за предоставление услуги** |
| **7.1** | **Наличие платы (государственной пошлины)** |
|  | Нет |
| **7.2** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** |
|  | - |
| **7.3** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
|  | - |
| **8** | **Способ обращения за получением услуги** |
|  | - администрация Нижнекисляйского городского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области; |
| **9** | **Способ получения результата услуги** |
|  | - в администрации Нижнекисляйского городского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на бумажном носителе |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»** |
|  | физические и юридические лица в соответствии с требованиями действующего законодательства. |
| **2** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** |
|  | - документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; |
| **3** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** |
|  | Паспорт должен отвечать требованиям РФ, предъявляемых к данному виду документа; должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. |
| **4** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя** |
|  | да |
| **5** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** |
|  | От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать: - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет; - опекуны недееспособных граждан; - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники. |
| **6** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** |
|  | Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя |
| **7** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
|  | В соответствии с требованиями ГК РФ |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Категория документа** |
|  | 1. Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя физического или юридического лица 3. Домовая книга (поквартирная карточка) 4. Свидетельства о регистрации актов гражданского состояния (о браке, о смерти и т.д.)  |
| **2** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»** |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Справка о составе семьи | Паспорт (оригинал) – 1 экз., домовая книга (поквартирная карточка) (оригинал) – 1 экз.  |
| Справка с места жительства | Паспорт (оригинал) – 1 экз. домовая книга (поквартирная карточка) (оригинал) – 1 экз.  |
| Справка о наличии личного подсобного хозяйства | Паспорт (оригинал) – 1 экз. , справка от уличного комитета о наличии подсобного хозяйства (оригинал) – 1 экз.  |
| Справка о совместном проживании с умершим на дату смерти | Свидетельство о смерти (копия) , домовая книга (поквартирная карточка) (оригинал) – 1 экз.  |
| Справка о захоронении | Свидетельство о смерти (копия) , домовая книга (поквартирная карточка) с места последней регистрации умершего и заявителя (оригинал) – 1 экз.  |
| Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок | Паспорт, документы, подтверждающие владение земельным участком (оригинал) – 1 экз.  |
| Справка о подтверждении совместного проживания с осужденным (для посещения мест лишения  | Заявление о разрешении на встречу с осужденным в местах лишения свободы, домовая книга (поквартирная карточка) (оригинал) – 1 экз., копия свидетельства о браке или справка председателя уличного комитета о совместном проживании (если не состоят в браке), паспорт (оригинал) – 1 экз.  |
| Справка призывнику | Паспорт (оригинал) – 1 экз., домовая книга (поквартирная карточка) (оригинал) – 1 экз.  |
| Справка об отсутствии зарегистрированных лиц | Паспорт (оригинал) – 1 экз., домовая книга (поквартирная карточка) (оригинал) – 1 экз.  |
| Справка о подтверждении регистрации при условно-досрочном освобождении  | Паспорт (оригинал) – 1 экз., домовая книга (поквартирная карточка) (оригинал) – 1 экз.  |
| Выписка из домовой книги | Паспорт (оригинал) – 1 экз., домовая книга (поквартирная карточка) (оригинал) – 1 экз.  |
| Выписка из похозяйственной книги | Паспорт (оригинал) – 1 экз.  |

 |
| **3** | **Документ, предоставляемый по условию** |
|  | нет |
| **4** | **Установленные требования к документу** |
|  | -- |
| **5** | **Форма (шаблон) документа** |
|  | --- |
| **6** | **Образец документа/заполнения документа** |
|  | --- |

**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 межведомствен****ный запрос**  | **SID****электрон****ного 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 «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  | **Документ/документы, являющиеся результатом «услуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги»** | **Характеристика результата (положительный/****отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющихся 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** |
| 1 | Справка | Подписывается главой, регистрируется в «Журнале регистрации справок» с указанием даты и порядкового номера | положительный | письменная | нет | заявителю лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) в виде бумажного документа, непосредственно при личном обращении в администрации | 5 | 1 |
| 2 | Сообщение об отказе в выдаче справки | --- | отрицательный | --- | --- | заявителю лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) в администрации |  -- | -- |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п**  | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Срок 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 регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**
 |
| 1.1 | 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 | Автоматизированное рабочее место | Нет |
|   |   |
| **2. Подготовка и выдача справки** |
| 2.1 | Подготовка и выдача справки | Бланк справки заполняется специалистом в присутствии Заявителя и подлежит обязательной регистрации в «Журнале регистрации справок», с указанием даты и порядкового номера | В момент обращения | специалист администрации | Автоматизированное рабочее место. | нет |
| 2.2 | В случае наличия оснований, принимается решение об отказе в предоставлении услуги | - сообщение об отказе в выдаче справки |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»** | **Способ записи на приём в орган** | **Способ приёма и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой 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** |
| Предоставление справок, в том числе о составе семьи, с места жительства, для оформления наследства, выписок из похозяйственных книг, выписок из домовых книг |
| - Средства массовой информации- информационный стенд,- официальный сайт органов местного самоуправления -Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); -Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | нет | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | - почта;- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);- Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области;- личный прием заявителя. |