АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САСЫКОЛЬКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

ХАРАБАЛИНСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.10.2016 г. № 76

с. Сасыколи

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

В соответствии Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО «Сасыкольский сельсовет», а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».

2. Разместить на сайте муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования (опубликования).

И.о. Главы МО «Сасыкольский сельсовет» А.В.Акулов

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации МО «Сасыкольский сельсовет»

от 27.10.2016 № 76

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования Сасыкольский сельсовет» |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3000100010000498807 |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача выписки из похозяйственной книги |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача выписки из похозяйственной книги |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление "Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» № 24 от 15.04.2016 г. |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1. Выдача выписки из похозяйственной книги |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области http://gosuslugi.astrobl.ru/ |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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» |
| при подаче заявления по месту жительства(месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Выдача выписки из похозяйственной книги | | | | | | | | | | |
| Не более 5 рабочих дней | Не более 5 рабочих дней | 1. Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращение за предоставлением государственной услуги в электронной форме) | 1. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. | нет | нет | нет | - | - | 1. Лично при посещении админ-ции или МФЦ;  2. Посредством регионального портала государственных и муниципальных услугhttp://gosuslugi.astrobl.ru/;  3. Иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы;  4. Направление документов по почте. | 1.Выдача документов (выписки либо уведомления) под роспись (в случае выдачи документа заявителю лично);  2. направление заявителю документа (выписки либо уведомления) по почте, в т.ч электронной. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, под­тверждающий правомочие заявителя  соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие 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 заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Выдача выписки из похозяйственной книги | | | | | | | |
|  | Физические лица, ведущие личное подсобное хозяйство, либо их уполномоченные представители | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт | имеется | представитель, действующий по доверенности | Доверенность | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги; подписана должностным (уполномоченным) лицом, подготовившим документ, указана дата составления документа |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Выдача выписки из похозяйственной книги | | | | | | | |
|  | Заявление | Заявление о выдаче справки из похозяйственной книги | Заявление на предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя формируется в 1 экземпляре и подписывается заявителем. | нет | Письменное заявление составляется на русском языке рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:  - наименование администрации муниципального образования;  - предмет обращения;  - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или его представителя;  - почтовый адрес, если сведения должны быть направлены заявителю почтой;  - контактный телефон (при его наличии);  - личную подпись заявителя;  - дату написания. | Приложение № 1 | нет |
|  |  | Документ, удостоверяющий личность | 1 экз., подлинник | нет |  | нет | нет |
|  |  | Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обратился представитель заявителя | 1 экз., копии  1) Проверка на соответствие установленным требованиям  2) Формирование в дело | нет | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | нет | нет |

**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 | SIDэлектронного  сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Выдача выписки из похозяйственной книги | | | | | | | | |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Выдача выписки из похозяйственной книги | | | | | | | | |
| 1. | Выписка из похозяйственной книги | Выписка из похозяйственной книги | положительный | - | - | 1.выдача выписки под роспись (в случае выдачи документа заявителю лично);  2.направление заявителю выписки по почте, в т.ч электронной.  В случае, если по выбору заявителя копии документов, являющиеся результатами муниципальной услуги, выдаются ему по адресу электронной почты, то по его соответствующему запросу экземпляры указанных документов выдаются также на бумажном носителе. | 5 лет | - |
| 2. | Уведомление об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги и выдача (направление) заявителю соответствующего письма. | уведомления об отказе | отрицательный | - | Приложение № 3 | 1.выдача уведомления под роспись (в случае выдачи документа заявителю лично);  2.направление заявителю уведомления по почте, в т.ч электронной.  В случае, если по выбору заявителя копии документов, являющиеся результатами муниципальной услуги, выдаются ему по адресу электронной почты, то по его соответствующему запросу экземпляры указанных документов выдаются также на бумажном носителе. | 5 лет | - |

**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. Выдача выписки из похозяйственной книги | | | | | | |
| 1. **Прием и регистрация заявления.** | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления | регистрация заявления, визирование их главой администрации и передача их специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги. | 1 рабочий день | специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов | Автоматизированное рабочее место | Приложение № 2 |
| 2. **Оформление выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.** | | | | | | |
| 2. | -проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении земельного участка;  - в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги  - сверка данных, запрашиваемых в заявлении заявителя, со сведениями, содержащимися в похозяйственной книге муниципального образования;  - наличие (отсутствие) запрашиваемых сведений в похозяйственной книге муниципального образования;  - при наличии вновь (дополнительно) представленных заявителем сведений, внесение их в похозяйственную книгу;  - направление выписки из похозяйственной книги главе администрации для подписи и скрепления печатью администрации. В случае отсутствия сведений в похозяйственной книге муниципального образования оформление уведомления об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги – регистрация выписки из похозяйственной книги (уведомление об отказе в предоставлении выписки) - подготовка сопроводительного письма к выписке из похозяйственной книги (либо к уведомлению об отказе в предоставлении выписки) в случае ее выдачи заявителю путем направления по почте. | оформление выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении выписки | не более 3 рабочих дней | специалист администрации | Автоматизированное рабочее место | - |
| 3. **Направление (выдача) заявителю выписки из похозяйственной книги муниципального образования или уведомления об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.** | | | | | | |
| 3 | передача (направление) заявителю документа (выписки либо уведомления) | выдача (направление) заявителю | 1 рабочий день | специалист администрации | Автоматизированное рабочее место | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи  запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | 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 (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Выдача выписки из похозяйственной книги | | | | | | |
| 1.Официальный сайт администрации <http://mo.astrobl.ru/sasykolskijselsovet/> 2. Региональный портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области https://gosuslugi.astrobl.ru  3. Единый портал государственных и муниципальных услуг <https://gosuslugi.ru> | http://mfc.astrobl.ru/ | Через экранную форму на региональном портале государственных и муниципальных услуг Астраханской области https://.gosuslugi.astrobl.ru | Не требуется предоставления заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя https://lk.astrobl.ru/ | Жалоба может быть подана:  1. Лично  2. Направлена по почте  3. Через МФЦ  4. С использованием сети «Интернет», официального сайта администрации <http://mo.astrobl.ru/sasykolskijselsovet/>  5. Принята при личном приеме заявителя. |

|  |
| --- |
| ***Приложение к технологической***  ***схеме*** |

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

|  |
| --- |
|  |

(фамилия, имя, отчество должностного лица)

|  |
| --- |
|  |

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица, наименование, номер и дата документа, удостоверяющего полномочия лица, представляющего интересы заявителя в установленном законом порядке (в случае, если заявителем является уполномоченное лицо)

|  |
| --- |
|  |

(место регистрации физ.лица)

|  |
| --- |
|  |

(место фактического проживания физ.лица)

|  |
| --- |
|  |

(адрес электронной почты)

|  |
| --- |
|  |

(контактный телефон, факс)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить муниципальную услугу и выдать справку (выписку) из похозяйственной книги о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать предмет обращения)*

Результат предоставления муниципальной услуги прошу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(выдать на руки, направить почтовой связью, направить копии документов, являющихся результатом*

*предоставления муниципальной услуги, по адресу электронной почты (нужное указать).*

В случае отказа в приеме к рассмотрению обращения уведомление об этом прошу выдать (направить) следующим способом\*:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(направить в электронной форме по адресу электронной почты или в личный кабинет в едином портале или региональном портале (нужное указать).*

*\* данное поле заполняется при обращении за получением услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи*

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать перечень прилагаемых документов)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И.О.) (подпись заявителя)