Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписок из похозяйственной книги»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа предоставляющего услугу | Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования – Администрация Володинского сельского поселения |
| 2. | Номер услуги в федеральном (региональном) реестре | - |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление выписок из похозяйственной книги |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление выписок из похозяйственной книги |
| 5.  | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из похозяйственной книги» (утвержден постановлением Администрации Володинского сельского поселения от 09.06.2017 № 63) |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь, официальный сайт Володинского сельского поселения, Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций), мониторинг качества и доступности государственных услуг Томской области, проводимой Администрацией Томской области |

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах».

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания для отказа в приеме документов | Основания для 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 |
| Предоставление выписок из похозяйственной книги |
| 30 календарных дней | 30 календарных дней | 1)форма заявления не соответствует утвержденной форме; 2)текст заявления не поддается прочтению;3)заявителем не представлены необходимые документы;4)заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей;5)заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам. | отсутствие в похозяйственной книге сведений о личном подсобном хозяйстве | нет | - | нет | - | - | Личное обращение в Администрацию Володинского сельского поселения, личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ, почтовое отправление, через ЕПГУ | В Администрации Володинского сельского поселения на бумажном носителе, в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, почтовое отправление заказным письмом  |

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 |
| Предоставление выписок из похозяйственной книги |
| 1 | Граждане, ведущие личное подсобное хозяйство | нет | - | наличие | Лица, указанные в доверенности | Нотариальная доверенность | Содержит фамилии, имена и отчества (при наличии) доверенного лица и доверителя, печать и подпись нотариуса |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров 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 |
| Предоставление выписок из похозяйственной книги |
| 1 | Заявление | Заявление | 1 экземпляр, подлинник, без возврата | нет | - | Приложение 1 к технологической схеме | - |
| 2 | документ, удостоверяющий личность |  документ, удостоверяющий личность | 1 экземпляр, копия  | нет | - | - | - |
| 3 | правоустанавливающий документ на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | правоустанавливающий документ на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости | 1 экземпляр, копия | если требуется уточнение содержания сведений в похозяйственной книге | - | - | - |
| 4 | Доверенность | Доверенность | 1 экземпляр, подлинник | В случае подачи заявления доверенным лицом | Нотариальная доверенность | - | - |

Раздел 5. Документы и сведения, подучаемые 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 |
| Предоставление выписок из похозяйственной книги |
| - | выписка из Единого государственного реестра недвижимости  | Сведения о правообладателях – физических лицах: фамилия, имя, отчество, вид, серия, номер, дата документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства. Права: вид права, номер государственной регистрации права, дата государственной регистрации права, доля в праве. | Администрация Володинского сельского поселения | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области | SID0003564 | 1 рабочий день – на подготовку и направление межведомственного запроса; 5 рабочих дней – на получение ответа | - | - |
| - | кадастровая выписка о земельном участке | -кадастровый номер;- адрес;- площадь;-наименование объекта;-сведения о собственнике. | Администрация Володинского сельского поселения | Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Томской области | SID0003564 | 1 рабочий день – на подготовку и направление межведомственного запроса; 5 рабочих дней – на получение ответа | - | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подустуги» (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 |
| Предоставление выписок из похозяйственной книги |
| 1 | выписка из похозяйственной книги; | Выписка визируется Главой Администрации | Положительный | нет | нет | В Администрации Володинского сельского поселения на бумажном носителе, в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, почтовым отправлением | постоянно | 1 месяц |
| 2 | уведомление об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги  | Уведомление визируется Главой Администрации | Отрицательный | нет | нет | В Администрации Володинского сельского поселения на бумажном носителе, в ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе, почтовым отправлением | постоянно | 1 месяц |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
| Предоставление выписок из похозяйственной книги |
| 1 | прием и регистрация заявления и документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги | Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на наличие оснований для отказа в приеме документов. Сверка копий представленных документов с их оригиналами | 10 минут-при личном приёме2 рабочих дня – со дня поступления заявления посредством почтовой или электронной связи | Сотрудник Администрации Володинского сельского поселения, сотрудник МФЦ | Компьютер, бумага, принтер, наличие доступа к АИС МФЦ | - |
| 2 | рассмотрение заявления и представленных документов | Проверка заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги.  | 1рабочий день | Сотрудник Администрации Володинского сельского поселения | Компьютер, бумага, принтер | - |
| 3 | формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости) | - Формирование и направление межведомственных запросов,- получение ответа на запрос | 3 рабочих дня | Сотрудник Администрации Володинского сельского поселения | Доступ к РСМЭВ, ключ электронной подписи | - |
| 4 | принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги | Подготовка и подписание Главой Администрации документа, оформляющего решение: выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 30 рабочих дней | Специалист Администрации Володинского сельского поселения | Компьютер, бумага, принтер | - |
| 5 | выдача выписки из похозяйственной книги либо отказа в выдаче соответствующего документа | Уведомление заявителя о принятом решении с использованием средств связи, указанных в заявлении на предоставление муниципальной услуги. Выдача (направление) заявителю выписки из похозяйственной книги либо отказа в выдаче выписки. | 3 рабочих дня |  | Компьютер, бумага, принтер | - |

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 |
| Предоставление выписок из похозяйственной книги |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

Приложение №1

 **Форма заявления**о предоставлении выписки из похозяйственной книги

 В Администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать наименование муниципального образования)*

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать Ф.И.О. для физического лица,*

*члена личного подсобного хозяйства)*

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

*(адрес, телефон (факс), электронная почта*

*и иные реквизиты, позволяющие осуществлять*

*взаимодействие с заявителем)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги о личном подсобном хозяйстве, расположенном по адресу:

 (адрес личного подсобного хозяйства).

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

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

(указать в произвольной форме, для каких целей требуется выписка из похозяйственной книги)

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(наименование документа)

2)

(наименование документа)

3)

(наименование документа)

Способ получения \_\_\_\_ *(результат предоставления услуги)* (нужное подчеркнуть):

лично в \_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги)*;

лично в МФЦ, почтовое отправление по указанному адресу;

личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) *(в случае если такая возможность предусмотрена)*;

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

(дата подачи заявления)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (подпись заявителя) |  | (полностью Ф.И.О.) |