

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТЕРЕБУЖСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

ЩИГРОВСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От 11.09.2017 г. № 64**

**Об утверждении технологической схемы**

**по предоставлению  муниципальной**

**услуги** «Выдача выписки их домовой книги,

выписки из похозяйственной книги, справок»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Теребужский сельсовет» Щигровского района Курской области, а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг Администрация Теребужского сельсовета Щигровского района постановляет:

1. Утвердить технологическую схему по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача выписки их домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок». (Прилагается)

2. Обнародовать настоящее постановление (с приложением), а также разместить на официальном сайте Администрации Теребужского сельсовета Щигровского района Курской области в сети "Интернет".

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального обнародования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Теребужского сельсовета Л.Н.Степаненко

Приложение 1

к постановлению Администрации

Теребужского сельсовета

Щигровского района

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписки их домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация Теребужского сельсовета Щигровского района Курской области |
|  | **Номер услуги в федеральном реестре** | - |
|  | **Полное наименование услуги** | Выдача выписки их домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок |
|  | **Краткое наименование услуги** | Выдача выписки их домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок |
|  | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Постановление администрации Теребужского сельсовета Щигровского района Курской области от 17.07.2015 №56 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки их домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок» |
|  | **Перечень «подуслуг»** | нет |
|  | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | Радиотелефонная связь- 8(47145)4-65-18 |
| Терминальные устройства-нет |
| Портал государственных услуг- http://www.gosuslugi.ru |
| Официальный сайт органа-  http: wwwHYPERLINK "http://www.prigorod.rkursk.ru/".HYPERLINK "http://www.prigorod.rkursk.ru/"terebuzHYPERLINK "http://www.prigorod.rkursk.ru/".HYPERLINK "http://www.prigorod.rkursk.ru/"rkurskHYPERLINK "http://www.prigorod.rkursk.ru/".HYPERLINK "http://www.prigorod.rkursk.ru/"ru. |
| Другие способы-нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование «подуслуги» | 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 (месту нахождения юр. лица) | Наличие платы государственной пошлины | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | **Выдача выписки их домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок** | 30 клендарных дней | 30 календар-ных дней  со дня регистрации запроса | 1 Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:  - предоставление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (заявления; документа, удостоверяющего личность (для физических лиц); документа, подтверждающего полномочия заявителя, а также полномочия на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, конфиденциальную информацию)  - несоответствие предоставленных документов требованиям, предъявляемым к их оформлению и содержанию:  текст запроса заявителя написан не на русском языке. | 1.Отсутствие в заявлении (запросе) сведений о полном наименовании юридического лица, его почтовом и юридическом адресе, телефоне, адресе электронной почты; фамилии, имени, отчестве (последнее при наличии) физического лица, номере контактного телефона, адресе электронной почты и почтовом адресе указанного лица; а также сведений о запраши-ваемой информации;  2.Представление заявления об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги. | нет | нет | нет | - | - | 1.В орган, предоставляющий муниципальную услугу.  2.По почте или электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.  3.Через МФЦ  4. Через Единый портал государственных услуг | 1.В органе, предоставляющем муниципальную услугу на бумажном носителе.  2.В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего муниципальную услугу.  3. На Едином портале гос-услуг в форме электронного документа |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «услуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» 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** |
| Выдача выписки их домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок | | | | | | | |
|  | Физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства);  - юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).  Заявителями могут быть и иные физические лица, а также юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги | -Паспорт гражданина Российской Федерации, либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина;  -Документ, удостоверяющий правомочность заявителя (доверенность, документ о назначении на должность и др.). | Документ, дающий право на получение сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, конфиденциальную информацию, если сведения запрашиваются о третьих лицах (доверенность, документ, подтверждающий прямые, родственные связи и брачные отношения) (при личном обращении - оригинал, при письменном обращении – копию; при обращении по электронной почте или через Единый портал - электронный образ документа). | Заявителями могут быть и иные физические лица, а также юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги | Заявителями могут быть и иные физические лица, а также юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги | Доверенность, документ, подтверждающий прямые, родственные связи и брачные отношения | В соответствии с требованиями действующего законодательства к документу, удостоверяющую личность;  Наличие подписи лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 |
| **Выдача выписки их домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок** | | | | | | | | |
| 1 | Письменный запрос | запрос | Оригинал, 1экз. | | - | Лично оформленный заявителем |  | см. Приложение №1 к настоящей технологической схеме |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации |  | Подлинник -(установление личности заявителя, снятие копии для направления в орган) | | нет | требования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. N 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» |  |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | Подлинник -1 экз | | нет | Доверенность должна быть нотариально удостоверена и оформлена в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации. |  |  |
| 4 | Копия трудовой книжки | Трудовая книжка | Подлинник – 1 экз | | нет | 1. Должны быть указаны:  1) фамилия, имя, отчество субъекта запроса;  2) дата рождения субъекта запроса.  2. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать ее содержание |  |  |

**Раздел 5. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| Выдача выписки их домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок | | | | | | | |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

**Раздел 6. Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом «услуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/ документов, являющимися 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** |
| **Наименование «услуги» 1. «Выдача выписки их домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок».** | | | | | | | | |
| **1.** | выдача (направление):  -архивной справки;  -архивной выписки;  -копий архивных документов;  -информационного письма;  - письма – уведомления | 1) текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов;  2) несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»);  3) сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку;  4) в примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»);  5) в тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка;  6) после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта, события;  7) в архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью администрации Теребужского сельсовета  *информационное письмо* - письмо, составленное на бланке Администрации Теребужского сельсовета , по запросу заявителя, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме. | Подписанные руководителем информационные письма, архивные справки, архивные выписки и архивные копии (положительный).  Подписанные и зарегистрированные: письмо-уведомление об отказе в получении заявителем запрашиваемых сведений с разъяснением его дальнейших действий (отрицательный);  письмо-уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;  письмо-уведомление о переадресации запроса | *архивная справка*,  *архивная копия* – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;  *архивная выписка* – документ архива, составленный на бланке Администрации Теребужского сельсовета , дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения; |  | 1.Лично в органе, предоставляющем муниципальную услугу на бумажном носителе;  2.По почте на бумажном носителе;  3.Через МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего муниципальную услугу | При неявке заявителя за получением документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, по истечению 2-х календарных дней со дня сообщения ему об этом по телефону, документы отправляются заявителю по почте.  Копии запросов и справок хранятся в архиве 5 лет | 5 лет |

**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** |
| **Выдача выписки их домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок** | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1** | | | | | | |
| 1 | Прием, регистрация запросов и прилагаемых к ним документов; | Заполнение запросов в соответствии с установленными требованиями. | 1 рабочих день | Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудник МФЦ | Бланки запросов | Приложение № 1–7 формы запросов |
| 2 | Анализ содержания тематики запросов заявителей, подготовка, оформление и подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; | Подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, архивной справки и архивной выписки,информационного письма | 3 рабочих дней | Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу |  |  |
| 3 | Направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги- информационное письмо; архивная справка, архивная выписка и архивная копия;  сопроводительные письма к архивным справкам, архивным выпискам, архивным копиям, в том числе предоставляемым в филиал ОБУ «МФЦ» по Щигровскому району для их выдачи заявителю. | Регистрация, подписанных документов. Выдача документов, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю под роспись. Подготовка сопроводительных писем и направление документов по почте. | 1 рабочих дней | Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Способ записи на прием в орган | Способ приема 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** |
| **Наименование «услуги» 1 Выдача выписки их домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок** | | | | | |
| 1. Официальный сайт органа предоставляющего муниципальную услугу;  2. Официальная электронная почта органа, предоставляющего муниципальную услугу | нет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата. | - | -Электронная почта заявителя;  -Портал государственных услуг | -Официальный сайт муниципального образования «Теребужский сельсовета»;  -Портал государственных услуг;  -Федеральная государственная информационная система досудебного обжалования (https://do.gosuslugi.ru) |

Главе Теребужского сельсовета

Щигровского района Курской области

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

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

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

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата рождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

на имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в количестве \_\_\_ экземляров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение:

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

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

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

(подпись заявителя) (расшифровка)

дата:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ФИО