

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
по предоставлению муниципальной услуги
Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Должанского района Орловской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	5700500010000072307
3.	Полное наименование услуги	Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов
4.	Краткое наименование услуги	Выдача справок, выписок из похозяйственных книг населенных пунктов
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	постановление администрации Должанского района Орловской области от 11.08.2017 года № 653 «Об утверждении административных регламентов администрации Должанского района Орловской области по предоставления муниципальных услуг»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	портал государственных услуг
		официальный сайт органа
		другие способы

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

№	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 (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты в ного право вого акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Выдача справок, выписки из похозяйственных книг населенных пунктов	Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистра	Общий срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней. Выдача документов, являющихся результатом	Основания для отказа в приеме документов отсутствуют	Основанием для отказа выдачи справки, выписки из похозяйственной книги является отсутствие документов.	нет	-	нет	-	-	1. В Администрацию Должанского района Орловской области; 2. В Многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии	1. В Администрации Должанского района Орловской области на бумажном носителе; 2. В Многофункциональном центре в соответствии с соглашением о взаимодействии

		ции заявлени я Выдача докумен тов, являющи хся результ а том предоста вления услуги, осущест вляется в течение 3 рабочих дней.	м предостав ления услуги, осуществл яется в течение 3 рабочих дней.								и с многофункц иональным центром; 3. По почте в адрес Администраци и Должанского района Орловской области; 4. Посредства м Регионального портала и/или Единого портала; 5. По электронной почте.	с многофункци ональным центром на бумажном носителе; 3. По почте на бумажном носителе; 4. Посредства Регионального портала и/или Единого портала в виде электронного документа; 5. По электронной почте в виде электронного документа.
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	---	--

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 возможно сти подачи заявления на предостав ление «подуслуг и» представи телями заявителя	Исчерпываю щий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименов ание документ а, подтверж дающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающе му право подачи заявления от имени заявителя
----------	---	---	--	--	---	--	--

1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители	Документ, удостоверяющий личность; доверенность; документ, подтверждающий право от имени юридического лица действовать без доверенности	Подлинник, представляемый для обозрения и подлежащий возврату заявителю	Имеется	Уполномоченный представитель заявителя; доверенное лицо юридического лица; лицо, имеющее право от имени юридического лица действовать без доверенности.	Доверенность; копия решения о назначении и или об избрании либо приказ о назначении и физическое лицо на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности	нет

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

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет 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
1	Заявление	В случае подачи заявления лично заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность. Если с заявлением обращается представитель заявителя, в случае необходимости предоставляется документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица.	Заявление на предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя формируется в 1 экземпляре и подписывается заявителем. .Прилагаемые к заявлению документы, самостоятельно предоставленные заявителем, представляются в подлинниках и надлежащим образом заверенных копиях.	Прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках и надлежащим образом заверенных копиях. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.	Прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках и надлежащим образом заверенных копиях. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть	Приложения № 1, 2	Приложения № 1.1, 2.1

					приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.		
2.	документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя.	паспорт	подлинник / копия	нет	не должно со- держать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.		

3.	документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	доверенность, оформленная в установленном законодательством Российской Федерации порядке	подлинник/копия	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя	оформление в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Не должно содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления.		
----	---	--	-----------------	--	---	--	--

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(ей) 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	9
Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет	Нет

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Справки, Выписки из похозяйственной книги населению. Получение заявителем мотивированного письменного отказа в предоставлении справок, выписки из похозяйственной книги.	Нет	Муниципальная услуга считается предоставленной с момента, когда заявителю выданы либо высланы надлежащими средствами связи следующие документы: - справки, - выписки из похозяйственной книги; - получение заявителем мотивированного письменного отказа в предоставлении справки, выписки из похозяйственной книги	Приложение 3	Приложения 3.1	1. В Администрации Должанского района Орловской области на бумажном носителе; 2. В МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии с многофункциональным центром на бумажном носителе; 3. По почте на бумажном носителе; 4. Посредством Регионального портала и/или Единого портала в виде электронного документа; 5..По электронной почтой в виде электронного документа	Нет	Нет

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	Прием заявления о выдаче документов (справок, выписки из похозяйственной книги)	<p>При личном обращении, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет административную процедуру, связанную с приемом заявления, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.</p> <p>Результатом исполнения данной административной процедуры является прием документов и внесение записи в журнал входящей корреспонденции. Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.</p> <p>При получении заявления Отдел по месту жительства заявителя проверяет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги; 2) правильность оформления заявления. 	<p>Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении муниципальной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.</p> <p>Результатом исполнения данной административной процедуры является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - прием документов и внесение записи в журнал входящей корреспонденции; - отказ в приеме документов. <p>Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.</p>	Администрация Должанского района Орловской области либо многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг	Документационное обеспечение (бланки заявлений); система электронного документооборота и делопроизводства	Приложения № 1, 2
2.	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оформление результатов	<p>Критерий принятия решения является наличие права заявителя на предоставление муниципальной услуги.</p> <p>Результатом административной</p>	Максимальный срок исполнения действия составляет три дня.	Администрация Должанского района Орловской области	Технологическое обеспечение, наличие необходимого оборудования	Приложения № 3; 3,1

		<p>процедуры является выдача документа (справок, выписка из похозяйственной книги) Администрацией Беломестненского сельсовета. Способ фиксации результата является регистрация выписки в журнале регистрации.</p>			(принтер, сканер, МФУ).	
3.	Выдача результатов муниципальной услуги	<p>Ответственный исполнитель при наличии контактного телефона заявителя приглашает его в Администрацию Должанского района Орловской области или направляет заявителю уведомление в электронной форме о принятии решения по заявлению, для получения результата муниципальной услуги.</p> <p>Оригинал справки, выписки выдается заявителю лично под роспись, в журнале регистрации исходящих документов, указываются дата и время получения.</p> <p>При отсутствии контактного телефона или при неявке заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в течение 2 дней со дня его устного уведомления, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.</p>	Максимальный срок данной административной процедуры один рабочий день.	Администрация Должанского района Орловской области	Технологическое обеспечение, наличие необходимого оборудования (принтер, сканер, МФУ)	Приложения № 3, 3.1

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»	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
<p>1. Государственная информационная система "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);</p> <p>2. В сети Интернет на официальном сайте Должанского района Орловской области;</p> <p>3. Адрес электронной почты .</p>	Нет	<p>Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги»</p> <p>Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте.</p>	Нет	<p>При помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения Администрации Должанского района Орловской Должанского района области</p>	<p>Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию Должанского района Орловской области. Жалобы на решения, принятые Главой администрации Должанского района подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой администрации Должанского района.</p> <p>Жалоба должна содержать:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего

				<p>муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;</p> <p>4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.</p> <p>В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена (при подаче жалобы в электронном виде указанные документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется):</p> <p>а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);</p> <p>б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.</p> <p>Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.</p> <p>В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством</p>
--	--	--	--	---

				<p>Российской Федерации.</p> <p>В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:</p> <p>а) официального сайта Должанского района Орловской области, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";</p> <p>б) Единого портала;</p> <p>в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".</p> <p>Жалоба, может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Отдел в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией Должанского района Орловской области, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.</p>
--	--	--	--	--

Приложение 1 к технологической схеме

В Уполномоченный орган
(наименование ОМСУ)

от _____

Адрес: _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне _____

(справку или выписку из домовой или из похозяйственной книги

за _____ год или годы)

Дата _____

Подпись _____

Приложение 1.1 к технологической схеме

В администрацию _____
от Иванова Ивана Ивановича
Адрес: Орловская область, Должанский
район, пгт.Долгое, ул. Ленина, д.13
тел. 8-920-080-0202

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне выписку из похозяйственной книги на жилой дом и земельный участок, расположенный по адресу: Должанский район, пгт.Долгое, ул. Ленина, д.13

Дата 01.12.2016 г.

Подпись

Иванов

Вх. №

Дата

Приложение 2 к технологической схеме

Форма заявления для юридического лица

В Уполномоченный орган
(наименование ОМСУ)

от _____
(наименование организации,

ФИО должностного лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать _____
(справку или выписку из похозяйственной книги

_____ за _____ год или годы)

Дата _____

Подпись _____

Вх. №
Дата

Приложение 2.1 к технологической схеме

Форма заполненная

В администрацию _____
от ООО «ЭМИР»

Адрес: Орловская область, г. Ливны, ул.
Мира, д. 1

тел. 0-00-00

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку_____.

Дата 01.012.2016 г. Подпись

Директор ООО «ЭМИР»
_____ Иванов

Вх. №

Дата

Приложение 3 к технологической схеме

Форма выписки из похозяйственной книги

**ВЫПИСКА
из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на
земельный участок**

_____ г.

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину(ке)

(Фамилия, имя, отчество полностью)

Дата рождения

г.р.

Документ, удостоверяющий личность, паспорт

выдан

г.

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

проживающему(ей) по адресу:

(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве

(вид права на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства,

общей площадью

расположенный по адресу:

категория земель -

*(указывается категория земель – земли поселений (для приусадебного участка) или
земли сельскохозяйственного назначения (для полевого участка))*

о чем в похозяйственной книге

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата

*начала и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение
похозяйственной книги)*

сделана запись на основании

(реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге)

Глава администрации Должанского района

Приложение 3.1 к технологической схеме

Форма выписки из похозяйственной книги заполненная

ВЫПИСКА
из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на
земельный участок

администрация Должанского района

15 июля 2017 г.

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

Железнову Василию Алексеевичу*(Фамилия, имя, отчество полностью)*

Дата рождения

05.04.1961 г.р.Документ, удостоверяющий личность, **паспорт****0000 000000 выдан 06.06.2006 г.****Должанским РОВД Орловской области***(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)*проживающему(ей) по
адресу:**Орловская область, Должанский район,****Пгт.Долгое, ул. Ленина, д.13***(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)*принадлежит на праве **постоянного (бессрочного) пользования***(вид права на котором гражданину принадлежит земельный участок)*

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства,

площадью **1100**кв.м.,расположенный по адресу: **Орловская область, Должанский район, пгт. Долгое,
ул.Ленина, д.13**назначение земельных участков - **земли населенных пунктов***(указывается категория земель – земли поселений (для приусадебного участка) или
земли сельскохозяйственного назначения (для полевого участка))*о чем в похозяйственной книге **№ 9** лицевой счет **№ 427** закладка пох.кн. за **1997 -
2001** гг.*(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата***администрацией Должанского района***начала и окончания ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение*

похозяйственной книги)

сделана запись на основании

(реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге)

Глава администрации Должанского района

Б.Н.Макашов
