Приложение

к постановлению

администрации городского поселения -

город Павловск

от 31.12.2015 г. № 683

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояния |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского поседения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области, МФЦ по месту жительства заявителя в части приёма и выдачи документов |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000653637 |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление справок, в том числе о составе семьи, с места жительства, для оформления наследства, выписок из домовой книги |
| 4 | Краткое наименование услуги | нет |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Утвержден постановлением администрации городского поседения – город Павловск Павловского муниципального района Воронежской области от 17.01.2011 года № 005 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Почтовая связь, при личном обращении, радиотелефонная связь |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  «подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приёме 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 обращения | Наличие  платы (государственной пошлины) | | Реквизиты нормативного правового 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 | Предоставление справок, в том числе о составе семьи, с места жительства, для оформления наследства, выписок из домовой книги | Оказание муниципальной услуги - в день обращения Заявителя |  | нет | - не предоставления необходимых документов для осуществления муниципальных услуг (паспорт, домовая книга (поквартирная карточка), копия свидетельства о смерти и др. документы в соответствии с запросом Заявителя о предоставлении муниципальной услуги);  - в случае нарушения Заявителем способа получения муниципальной услуги;  - в случае отсутствия в перечне оказываемых муниципальных услуг Администрацией запрашиваемого варианта справки;  - в случае выявления Администрацией ложных сведений, предоставленных Заявителем при оформлении муниципальной услуги. | Нет | Нет | На бесплатной основе | Нет | | Нет | личное обращен-  ие в администрацию городского поселения – город Павловск, МФЦ, | Выдача при личном обращении в администрации городского поселения – город Павловск на бумажном носителе, в МФЦ на бумажном носителе |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория 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 от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Предоставление справок, в том числе о составе семьи, с места жительства, для оформления наследства, выписок из домовой книги | | | | | | | | |
|  | Физические лица | Для граждан - документ, удостоверяющий личность, для представителей предоставляют документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя, предусмотренный законодательством РФ | | Требования предусмотренные законодательством РФ | Возможна подача уполномоченными представителями заявителя | Уполномоченные представители | Доверенность и иные документы, предусматривающие, действующим законодательством | Требования предусмотренные законодательст-вом РФ |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляются заявителем при получении «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документов 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 |
| Наименование «подуслуги» 1. | | | | | | | |
|  | -домовая книга (поквартирная карточка);  -паспорт;  -справка от уличного комитета о наличии подсобного хозяйства;  - копия свидетельства о смерти;  - заявление о разрешении на встречу с осужденным в местах лишения свободы;  -копия свидетельства о браке или письменное подтверждение соседей о совместном проживании (если не состоят в браке);  -временная регистрация по месту пребывания | -домовая книга (поквартирная карточка);  -паспорт;  -справка от уличного комитета о наличии подсобного хозяйства;  - копия свидетельства о смерти;  - заявление о разрешении на встречу с осужденным в местах лишения свободы;  -копия свидетельства о браке или письменное подтверждение соседей о совместном проживании (если не состоят в браке);  -временная регистрация по месту пребывания | -домовая книга (поквартирная карточка)-подлинник;  -паспорт-подлинник;  -справка от уличного комитета о наличии подсобного хозяйства-подлинник;  - копия свидетельства о смерти;  - заявление о разрешении на встречу с осужденным в местах лишения свободы-подлинник;  -копия свидетельства о браке или письменное подтверждение соседей о совместном проживании (если не состоят в браке)-подлинник;  -временная регистрация по месту пребывания-подлинник | -Справка о составе семьи- домовая книга (поквартирная карточка),паспорт;  -Справка с места жительства- паспорт, домовая книга;  - Справка о наличии личного подсобного хозяйства, земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции, КРС)- паспорт, справка от уличного комитета о наличии подсобного хозяйства;  - Справка о совместном проживании с умершим на дату смерти- копия свидетельства о смерти,домовая книга (поквартирная карточка);  -Справка о захоронении- домовая книга (поквартирная карточка) с места последней регистрации умершего и заявителя, копия свидетельства о смерти, паспорт, который произвел похороны;  - Справка о нахождении на иждивении- домовая книга (поквартирная карточка);  - Справка о подтверждении совместного проживания с осужденным (для посещения мест лишения свободы с целью встречи с осужденным)- заявление о разрешении на встречу с осужденным в местах лишения свободы, домовая книга (поквартирная карточка), копия свидетельства о браке или письменное подтверждение соседей о совместном проживании (если не состоят в браке);  - Справка об отсутствии зарегистрированных лиц- домовая книга (поквартирная карточка),правоустанавливающий документ;  - Справка о подтверждении регистрации при условно-досрочном освобождении- домовая книга (поквартирная карточка);  - Справка о подтверждении проживания- домовая книга (поквартирная карточка), паспорт, временная регистрация по месту пребывания;  - Выписка из домовой книги- домовая книга (поквартирная карточка) | 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. |  |  |

**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 | 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 |
| Предоставление справок, в том числе о составе семьи, с места жительства, для оформления наследства, выписок из домовой книги | | | | | | | | |
| Муниципальная услуга не предполагает межведомственного взаимодействия | 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 |
| Предоставление справок, в том числе о составе семьи, с места жительства, для оформления наследства, выписок из домовой книги | | | | | | | | |
|  | Справка представляет собой бланк установленного настоящим Административным регламентом, с указанием наименования справки, органа выдавшего справку, его почтовым адресом, контактных телефонов, наименование получателя справки, специальных данных, установленных спецификой справки | Подписывается подготовившим специалистом. На справку ставится официальная печать (для справок) | Положительный | Приложение №\_\_1\_\_  к настоящей технологической схеме | Приложение №\_\_2\_\_\_\_ к настоящей технологической схеме | Выдача при личном обращении, в МФЦ на бумажном носителе | отсутствует | отсутствует |

**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 |
| Предоставление справок, в том числе о составе семьи, с места жительства, для оформления наследства, выписок из домовой книги | | | | | | | |
| 1. Приём и регистрация документов, поступивших от заявителя | | | | | | | |
|  | Приём и регистрация документов, поступивших от заявителя | 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.  За качество предоставления сведений при оформлении заказа на муниципальную услугу ответственность несет Заявитель муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.  За качество предоставления информации в справке ответственность несет Администрация в соответствии с законодательством Российской Федерации | 15 минут | | Специалист администрации городского поселения – город Павловск, специалист МФЦ | Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, бланки заявлений.  Защищенное автоматизированное рабочее место, наличие копировального аппарата, сканера, принтера | Не предусмотрено |
| 2) Рассмотрение письменных заявлений и документов заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги | | | | | | | |
|  | Рассмотрение письменных заявлений и документов заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги | Бланк справки заполняется ответственным работником администрации городского поселения – город Павловск в присутствии Заявителя в порядке очереди сразу же в момент обращения и подлежат обязательной регистрации в «Журнале регистрации справок» с указанием даты и порядкового номера, при необходимости копии документы-основания подшиваются также в «Журнал регистрации справок».  Подписывается подготовившим специалистом. На справку ставится официальная печать (для справок). | | 15 минут | Специалист администрации городского поселения-город Павловск, специалист МФЦ | Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.  Защищенное автоматизированное рабочее место, наличие копировального аппарата, сканера, принтера | Не предусмотрено |
| 3) Предоставление справок, в том числе о составе семьи, с места жительства, для оформления наследства, выписок из домовой книги | | | | | | | |
|  | Выдача справки администрации городского поселения – город Павловск | Выдача лично заявителю в администрации, выдача представителем МФЦ, | | 15 минут | Специалист администрации городского поселения – город Павловск, специалист МФЦ | Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.  Защищенное автоматизированное рабочее место, наличие копировального аппарата, сканера, принтера | Не предусмотрено |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на приём в орган | Способ приёма 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 |
| Наименование «подуслуги» Предоставление справок, в том числе о составе семьи, с места жительства, для оформления наследства, выписок из домовой книги | | | | | |
| Официальный сайт администрации городского поселения – город Павловск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.pavlovskadmin.ru), федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) | Нет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Электронная почта заявителя | Нет |

# Глава городского поселения –

# город Павловск В.А. Щербаков