|  |
| --- |
| **Администрация муниципального образования****Сланцевский муниципальный район Ленинградской области****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| 27.09.2017 |  | **№** | 1453-п |
| Об утверждении технологической схемы по предоставлению администрацией муниципального образования Сланцевский муниципальный район муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги и иных документов)» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Ленинградской области от 28.12.2015 № 585-р «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг органов местного самоуправления Ленинградской области, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Сланцевского муниципального района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему по предоставлению администрацией муниципального образования Сланцевский муниципальный район муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги и иных документов)».

2. Разместить постановление на сайте Сланцевского муниципального района.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Сланцевского муниципального района Леошкевича В.Е.

|  |  |
| --- | --- |
| Глава администрации муниципального образования | И.Н. Федоров |

УТВЕРЖДЕНА

постановлением администрации

Сланцевского муниципального района

от 27.09.2017 № 1453-п

(приложение)

**Технологическая схема**

предоставления администрацией муниципального образования Сланцевский муниципальный район муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги и иных документов)»

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4740100010001103097 |
| 3 | Полное наименование услуги | Муниципальная услуга по выдаче документов (выписки из похозяйственной книги и иных документов) |
| 4 | Краткое наименование услуги | Нет |
| 5 | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги. | Постановление администрации Сланцевского муниципального района от 26.10.2016 №1647-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги и иных документов)» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способ оценки качества предоставления муниципальной услуги | 1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи;2. Единый портал государственных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/);3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: [www.gu.lenobl.ru](http://www.gu.lenobl.ru/)4. Терминальные устройства.5. Официальный сайт Сланцевского муниципального района: [*http://www.slanmo.ru/*](http://www.slanmo.ru/)*;* |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование «услуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «услуги»** | **Основания приостановления предоставления «услуги»** | **Срок приостановления предоставления «услуги»** | **Плата за предоставление «услуги»** | **Способ обращения за получением «услуги»** | **Способ получения результата «услуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
|  | Выдача документов (выписки из похозяйственной книги и иных документов) | 10 календарных дней  | 10 календарных дней  | 1) документы не соответствуют установленным требованиям;2. документы содержат противоречивые сведения;3. запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;4. запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме). | - несоответствие заявления требованиям, предусмотренным в Административном регламенте;- не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;- недостоверность сведений, содержащихся в документах. | **нет** | **\_** | **нет** | **\_** | **\_** | 1. Администрация муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области;2.Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»3.Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru4.Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области www.gu.lenobl.ru | 1. Администрация муниципального образования Сланцевский муниципальный район Ленинградской области;2.Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»3.Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru4.Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области www.gu.lenobl.ru |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Категория 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** | **Установление требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  | Физические лица  | Документ, удостоверяющий личность  | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  | Имеется  | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет | 1) доверенность;2) документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени получателя муниципальной услуги | 1) должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»** | **Количество необходимых экземпляров документов с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Заявлениео предоставлении документов (выписки из похозяйственной книги и иных документов) | 1 экз.оригинал  | нет | Заявление подписывается совершеннолетним дееспособным лицом (за недееспособных граждан заявление подписывают их законные представители) |
| 2 | Документы, необходимые для выдачи тех или иных выписок, справок и документов:  |  |  |  |  |
|  | 1) для выписки из похозяйственной книги:-правоустанавливающие документы на дом и земельный участок | Свидетельство о праве собственности на индивидуальный жилой дом | 1 экз (оригинал) | Предоставляется один из документов |  |
| Документы, подтверждающие права на недвижимое имущество, возникшие до момента вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" | 1 экз (оригинал) | Предоставляется один из документов |  |
| Свидетельство о праве собственности на земельный участок | 1 экз (оригинал) | Предоставляется один из документов |  |
|  | 2) для справки о наличии земельного участка, скота:- правоустанавливающие документы на дом и земельный участок; | Свидетельство о праве собственности на индивидуальный жилой дом | 1 экз (оригинал) | Предоставляется один из документов |  |
| Документы, подтверждающие права на недвижимое имущество, возникшие до момента вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" | 1 экз (оригинал) | Предоставляется один из документов |  |
| Свидетельство о праве собственности на земельный участок | 1 экз (оригинал) | Предоставляется один из документов |  |
|  | 3) для обзорной справки для нотариуса | Свидетельство о смерти владельца земельного участка  | 1 экз (копия) |  |  |
| Справка о регистрации по месту жительства (выписка из домовой книги) | 1 экз (оригинал) | предоставляется заявителем, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления |  |
| Свидетельство о праве собственности на индивидуальный жилой дом | 1 экз (оригинал) | Предоставляется один из документов |  |
| Документы, подтверждающие права на недвижимое имущество, возникшие до момента вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" | 1 экз (оригинал) | Предоставляется один из документов |  |
| Свидетельство о праве собственности на земельный участок | 1 экз (оригинал) | Предоставляется один из документов |  |
| Дополнительно, при оформлении представителем:1) нотариальная доверенность; 2) документа, подтверждающий право законного представителя выступать от имени получателя муниципальной услуги (опекун, попечитель) | 1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Предоставляется один из документов | Бланки заполняются на государственном языке Российской Федерации - русском языке и (могут) на государственном языке (языках) республики.Бланк имеет серию и номер. |

**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 межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного взаимодействия** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |  | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | \_\_\_ | справку формы 7  | характеристика жилого помещения | ОМСУ | Организации, подведомственные органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг) |  | 7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу - 1 раб. день) |  |  |
| 2 | \_\_\_ | справку формы 9 на гражданина и членов его семьи (выписка из домовой книги), в том числе справку формы 9 (выписка из домовой книги) по предыдущему месту жительства, если срок регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства менее 5 лет (действует с 1 января 2015 года, если указанные сведения находятся в распоряжении подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг) | - количество зарегистрированных граждан- фамилия, имя, отчество каждого зарегистрированного- дата регистрации | ОМСУ | Организации, подведомственные органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг) |  | 7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу - 1 раб. день) |  |  |

**Раздел 6. «Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «услуги»** | **Требования к документу/документам, являющиеся результатом «услуги»**  | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимся 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** |
| 1 | Выдача документов (выписки из похозяйственной книги и иных документов) | 1. Подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления;2. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭПдолжностного лица, уполномоченного нарассмотрение заявления. | положительный | Оформляется в виде справки или выписки |  **\_\_\_\_\_** | 1. в ОМСУ,предоставляющего услугу на бумажном носителе;2. в МФЦ;3. на портале государственных услуг в видеэлектронного документа;4. через личный кабинет;5. направление документа, подписанногоэлектронной подписью, на адрес электроннойпочты | 5 лет | 1 год |
| 2 | Отказ в выдаче документов (выписки из похозяйственной книги и иных документов) | 1. Подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления;2. При предоставлении услуги вэлектронном формате подписывается ЭПдолжностного лица, уполномоченного нарассмотрение заявления. | отрицательный | Оформляется в виде ненормативного правового акта ОМСУ |  **\_\_\_\_\_** | 1. в ОМСУ,предоставляющего услугу на бумажном носителе;2. в МФЦ;3. на портале государственных услуг в видеэлектронного документа;4. через личный кабинет;5. направление документа, подписанногоэлектронной подписью, на адрес электроннойпочты | 5 лет | 1 год |

**Раздел. 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **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 и представленных документов** |
| 1 | Сличение копий документов с представленными оригиналами документов |  | 9 минут | Специалист органа, специалист МФЦ | нет | нет |
| 2 | Заверение копий документов  | Производится запись «копия верна», указывается дата заверения, должность и фамилия специалиста, заверившего документы | 10 минут | Специалист органа, специалист МФЦ | нет | нет |
| 3 | Регистрация заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги |  Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации  | при личном обращении – в день обращения;при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – в день получения запроса;при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день получения запроса;при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления запроса  | Специалист органа, специалист МФЦ | АИС МФЦ (для специалистов МФЦ), |  |
| **2. Рассмотрение заявлений и представленных документов** |
| 1 | Проверка соответствия и действительность сведений и документов, представленных с заявлением | Документы проверяются на соответствие требованиям, установленным законодательством | Один рабочий день | Специалист органа | нет | нет |
| **3. Запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие** |
| 1  | Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | - запрос в подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг о предоставлении справки формы 9 на гражданина и членов его семьи, в том числе справки формы 9 по предыдущему месту жительства, если срок регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства менее 5 лет (с 1 января 2015 года) и справки формы 7 (характеристика жилых помещений) | 10 дней | Специалист органаСотрудник МФЦ | нет | нет |
| 2 | Формирование и направление межведомственных запросов |  | \_\_\_\_ | Специалист органаСотрудник МФЦ | нет | нет |
| 3 | Ожидание ответов на межведомственные запросы |  |  |  | нет | нет |
| 4 | Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы |  |  | Специалист органаСотрудник МФЦ | нет | нет |
| **4. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов (выписки из похозяйственной книги и иных документов)** |
| 1 | Проверка и анализ имеющихся и поступивших по межведомственным запросам документов | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | Специалист органа | нет | нет |
| 2 | Формирование необходимой информации | \_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_ | Специалист органа | нет | нет |
| 3 | При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив заявителю представленные документы и пояснив, что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Специалист органа | нет | нет |
| **5. Подготовка документов (выписки из похозяйственной книги и иных документов)** |
| 1 | При положительном результате проверки документов – подготовка документов – составление на бланке | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Специалист органа | нет | нет |
| **6. Выдача документов (выписки из похозяйственной книги и иных документов)** |
| 1 | Подписание бланка документа | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Специалист органа | нет | нет |

**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** |
| 1. ОМСУ;2. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 3. Портал государственных услуг ЛО;4. ЕПГУ | Не требуется | Не требуется | \_\_\_ | 1. На приеме в ОМСУ;2. По электронной почте3. По телефонной связи;4. Личный кабинет на официальном сайте;5. Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг  | 1. По почте;2. через МФЦ;3. Официальный сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 4. Портал государственных услуг ЛО;5. ЕПГУ 6. личный прием заявителя |

«Выдача документов (выписки из похозяйственной книги и иных документов).