

АДМИНИСТРАЦИЯ ДРУЖНОГОРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГАТЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**От 26.09.2017 № 356**

|  |
| --- |
| Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования, постановлением администрации Дружногорского городского поселения от 24.02.2016 № 46 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)» администрация Дружногорского городского поселения Гатчинского муниципального района Ленинградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ**

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)».

2. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в официальном печатном издании и на официальном сайте МО Дружногорское городское поселение.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации

Дружногорского городского поселения И.В. Отс

Приложение к постановлению администрации Дружногорского городского поселения от 26.09.2017 № 356

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Указывается полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | *4740100010001018171* |
| 3 | Полное наименование услуги | **Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов)** |
| 4 | Краткое наименование услуги | нет |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление от 24.02.2016 № 46 Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок 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 *(www.drgp.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»** |
|  | **При подаче заявления по месту жительства** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты НПА, 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** |
|  | Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) | 10 календарных дней | 10 календарных дней | 1) представленные документы не соответствуют установленным требованиям;  2) документы содержат противоречивые сведения;  3) непредставление нотариальной доверенности от имени получателя муниципальной услуги на совершение данных действий;  4) непредставление документа,подтверждающего право законного представителя выступать от имени получателя муниципальной услуги (в случае обращения законного представителя (опекун, попечитель);  5) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю. | - несоответствие заявления требованиям, предусмотренным административным регламентом;  - не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;  - недостоверность сведений, содержащихся в документах.  - представлены документы, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях. | **нет** | **\_** | **нет** | **\_** | **\_** | 1. Администрация МО Дружногорское городское поселение Ленинградской области;  2.Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  3.Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru  4.Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области www.gu.lenobl.ru | 1. Администрация МО Дружногорское городское поселение Ленинградской области;  2.Государственное бюджетное учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»  3.Единый портал государственных услуг (функций): www.gosuslugi.ru  4.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 | Заявление о предоставлении документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок 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 справки о составе семьи: |  |  |  |  |
|  | - документы, подтверждающие родство заявителя и членов его семьи и место жительства | Паспорт заявителя и членов его семьи (при наличии) | 1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Предоставляется один из документов данной категории документов | Внесены сведения о детях  Должен содержать отметку о регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации |
| Свидетельства о рождении детей | 1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Предоставляется один из документов | Содержит следующие сведения:  фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка;  фамилия, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей);  дата составления и номер записи акта о рождении;  место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния);  дата выдачи свидетельства о рождении.  По желанию родителей в свидетельство о рождении может быть внесена запись о национальности родителей  (одного из родителей).  Бланк свидетельства о рождении изготавливаются по единому образцу на специальном материале с водяными  знаками изображающими Государственный герб Российской Федерации. Бланки заполняются на  государственном языке Российской Федерации - русском языке и (могут) на государственном языке (языках)  республики.  Бланк имеет серию и номер. |
| Свидетельство о заключении брака | 1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Предоставляется один из документов | Содержит следующие сведения:  фамилия, имя, отчество супругов;  дата составления и номер записи акта о заключении брака;  место государственной регистрации брака (наименование органа записи актов гражданского состояния);  дата выдачи свидетельства о заключении брака;  Бланк свидетельства о заключении брака изготавливаются по единому образцу на специальном материале с водяными  знаками изображающими Государственный герб Российской Федерации.  Бланки заполняются на государственном языке Российской Федерации - русском языке и (могут) на государственном языке (языках) республики.  Бланк имеет серию и номер. |
|  | решение об усыновлении (удочерении) | 1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | предоставляется в случае  установления над  ребенком опеки вместе со свидетельством о  рождении | Дата вступления решения в силу должна быть позже 01 января 2007 год |
| Судебное решение о признании членом семьи |  | предоставляется в случае  усыновления ребенка  вместе со  свидетельством о  рождении,  свидетельством об  усыновлении | Дата вступления решения в силу должна быть позже 01 января 2007 года |
| Справка формы 9 (домовая книга) | 1 экз (оригинал) | предоставляется заявителем, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления |  |
|  | 2) 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](consultantplus://offline/ref=8D9D56F618786C3529D7280294B9BF1C87F755EAE9778C4FA88FDB79D5x4iAL) 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 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](consultantplus://offline/ref=8D9D56F618786C3529D7280294B9BF1C87F755EAE9778C4FA88FDB79D5x4iAL) 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 |  |
|  | 5) 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](consultantplus://offline/ref=8D9D56F618786C3529D7280294B9BF1C87F755EAE9778C4FA88FDB79D5x4iAL) 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 впредоставлении 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** | **Срокхранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **В МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) | 1. Подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления;  2.При предоставлении услуги вэлектронном формате подписывается ЭП  должностного лица, уполномоченного на  рассмотрение 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 виде  электронного документа;  4. через личный кабинет;  5. направление документа, подписанного  электронной подписью, на адрес электронной  почты | 5 лет | 1 год |
| 2 | Отказ в выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки изпохозяйственной книги, справок и иных документов) | 1. Подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления;  2.При предоставлении услуги в  электронном формате подписывается ЭП  должностного лица, уполномоченного на  рассмотрение 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 виде  электронного документа;  4. через личный кабинет;  5. направление документа, подписанного  электронной подписью, на адрес электронной  почты | 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 копийдокументов | 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 администрации | 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 (выписка из домовой книги) на гражданина и членов его семьи, в том числе справки формы 9 (выписка из домовой книги) 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 администрации  Сотрудник МФЦ | нет | нет |
| 2 | Формирование и направление межведомственных запросов |  | \_\_\_\_ | Специалист администрации  Сотрудник МФЦ | нет | нет |
| 3 | Ожидание ответов на межведомственные запросы |  |  |  | нет | нет |
| 4 | Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы |  |  | Специалист администрации Сотрудник МФЦ | нет | нет |
| **4. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)** | | | | | | |
| 1 | Проверка и анализ имеющихся и поступивших по межведомственным запросам документов | \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_ | Специалист администрации | нет | нет |
| 2 | Формирование необходимой информации | \_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_ | Специалист администрации | 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 администрации | нет | нет |
| **5. Подготовка документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)** | | | | | | |
| 1 | При положительном результате проверки документов – подготовка документов – составление на бланке | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Специалист администрации | нет | нет |
| **6. Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок 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 почте  3. 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 |