**ГЕРБ**

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

«ДУБРОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АДМИНИСТРАЦИЯ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.07.2017 № 262 г.п. Дубровка

Об утверждении Технологической схемы   
предоставления муниципальной услуги

по выдаче документов (выписки из похозяйственной

книги, справок и иных документов)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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», Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 ноября 2016 г. № 1217 «О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. N 797», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Технологическую схему предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов), согласно приложению.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вести Дубровки» и размещению на официальном сайте муниципального образования «Дубровское городское поселение» в сети Интернет для сведения.

3. Настоящее постановление вступает в законную силу с даты подписания.

4. Контроль исполнения постановления оставляю за собой

И.о. главы администрации,

Заместитель главы администрации

По вопросам энергетического комплекса и ЖКХ А.И. Трошин

УТВЕРЖДЕНА

Постановлением администрации

МО «Дубровское городское поселение»

№ 262 от «27»июля 2017г.

Технологическая схема   
предоставления муниципальной услуги по выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра / состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4740100010000834430 |
| 3 | Полное наименование услуги | Муниципальная услуга по выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации муниципального образования «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области от 01.03.2016 №104 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы 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;  3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru  4. Официальный сайт МО: www.ndubrovka.ru |

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование «услуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «услуги» | Основа-ния приостановления «услуги» | Срок приоста-новления предоставления «услуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «услуги» | Способ получения результата «услуги» |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) | не более 10 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | не более 10 календарных дней со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | -документы не соответст-вуют устано-вленным требованиям;  - документы содержат противоречии-вые сведения;  - запрос подан лицом, не име-ющим полно-мочий на представительство заяви-теля;  - запрос в электронной форме под-писан с ис-пользованием электронной подписи, не принадлежа-щей заявителю | - несоответствие заявления требованиям, предусмотрен-ным в административ-ном регламенте;  - не представле-ны документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;  - недостовер-ность сведений, содержащихся в документах. | Нет | Нет | Нет | - | - | 1.Администрация МО «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, непосредственно предоставляющая муниципальную услугу | 1.Администрация МО «Дубровское городское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области, непосредственно предоставляющая муниципальную услугу |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории лиц, имеющих право на получение «услуги» | Документ, подтверждающий полномочие 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 | Наименования документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя |
| Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) | | | | | | | |
| 1. | 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 | Доверен-ность | Должна быть  действительной на срок  обращения за предоставлением  услуги.  Не должна содержать  подчисток, приписок,  зачеркнутых слов и  других исправлений.  Не должна иметь  повреждений, наличие  которых не позволяет  однозначно истолковать  их содержание. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории документа | Наименования документов, которые представляет заявитель получение «услуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) заявления | Форма (шаблон) ответа |
| **Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)** | | | | | | | |
| 1. | Заявление | Заявление на оказание муниципальной услуги | 1  (подлинник) | Нет | - для физического лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место его жительства, данные документа, удостоверяющего его личность  - заявление должно быть написано разборчиво;  - фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью; | Приложе-ние 1 | Приложе-ние 2 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя | - | 1 (копия) | Нет | 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 | - | - |
| 3. | Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1(копия) | Нет | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать  подчисток, приписок, зачеркнутых слов и  других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет  однозначно истолковать их содержание. | - | - |
| 4. | Документы, необходимые для выдачи тех или иных выписок, справок и документов | - | 1 (подлинник) | Нет | - для справки о составе семьи - документ, подтверждающий состав семьи и регистрацию;  - для выписки из похозяйственной книги - правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;  - для справки о наличии земельного участка, скота - правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;  - для обзорной справки для нотариуса - ксерокопия свидетельства о смерти владельца земельного участка (дополнительно при оформлении по доверенности - ксерокопия паспорта и нотариально заверенной доверенности доверенного лица), справка о регистрации по месту жительства, правоустанавливающие документы на дом и земельный участок.  В документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.  Документы не исполнены карандашом.  Документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания. | - | - |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименования запрашиваемого документа | 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 |
| **Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)** | | | | | | | |
| справка формы 7 (характеристика жилых помещений) | справка формы 7 (характеристика жилых помещений) | справка формы 7 | юридические лица, подведомственные органам местного самоуправления, и участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в распо-ряжении которых находятся све-дения, содержащие информацию о характеристике жи-лого помещения заявителя | - | 5 дней | - | - |
| справка формы 9 на гражданина и членов его семьи | справка формы 9 на гражданина и членов его семьи | справка формы 9 | юридические лица, подведомственные органам местного самоуправления, и участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в распоря-жении которых находятся сведе-ния, содержащие информацию о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства | - | 5 дней | - | - |
| справка формы 9 по предыдущему месту жительства, если срок регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства менее 5 лет | справка формы 9 по предыдущему месту жительства, если срок регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства менее 5 лет | справка формы 9 | юридические лица, подведомственные органам местного самоуправления, и участвующие в предоставлении муниципальных услуг, в распоря-жении которых находятся сведения, содержащие инфор-мацию о регистрации заявителя и членов его семьи по месту жи-тельства | - | 5 дней | - | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

**Раздел 6. Результат услуги**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/ документы, являющиеся результатом «услуги» | Требования к документу/ документам, являющиеся результатом «услуги» | Характеристика результата (положительный / отрицательный) | Форма документа/ документов, являющихся результатом «услуги» | Образец документа/ документов, являющихся результатом «услуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | В МФЦ |
| **Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)** | | | | | | | | |
| 1. | Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) | Документ (выписка из похозяйственной книги, справок и иных документов), подписанный главой администрации МО | Положительный | Документ составляется на бланке администрации | Документ составляется на бланке администрации | Согласно указанным в заявлении способам получения:  -лично;  -почтовым отправлением; | 10 лет | 1 год |
| Отказ в выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов) | Официальное письмо администрации МО «Дубровское городское поселение» об отказе | Отрицательный | Документ составляется на бланке администрации | Документ составляется на бланке администрации | Согласно указанным в заявлении способам получения:  -лично;  -почтовым отправлением; | 10 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 |
| **Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)** | | | | | | |
| 1 | Прием документов | Заявление и иные документы, представленные в администрацию МО «Дубровское городское поселение», регистрируются в день их поступления.  Регистрация осуществляется путем проставления на заявлении регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы в течение 30 минут (если документы поступают по почте, их регистрация осуществляется в течение трех дней с момента получения). Регистрационный штамп содержит дату и входящий номер.  Второй экземпляр заявления с регистрационным штампом передается заявителю.  Заявление и прилагаемые к нему документы передаются после регистрации в главе администрации МО «Дубровское городское поселение» не позднее дня, следующего за регистрацией, который направляет их в течение одного дня сотруднику администрации МО «Дубровское городское поселение», ответственному за а рассмотрение заявления | В день поступления запроса | Должностное лицо, ответст-венное за документо-оборот в администрации МО «Дубровское городское поселение» | Технологическое и документационное обеспечение | Не требуются |
| 2 | Рассмотрение документов | Должностное лицо администрации МО «Дубровское городское поселение», ответственное за рассмотрение заявления, проверяет документы на комплектность  В случае отсутствия оснований для отказа готовит письменный (устный) ответ на поставленные в заявлении (при личном приеме) вопросы.  При наличии оснований для отказа также готовит официальный мотивированный ответ с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги | Не более 2 дней со дня поступления заявления | Должностное лицо в администрации МО «Дубровское городское поселение», ответственное за рассмотрение заявления | Технологическое и документационное обеспечение | Не требуются |
| 3 | Направление межведомственных запросов | На основании заявления и предоставленных документов, специалист администрации МО, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней делает запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие:  - 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). | Не более 7 дней со дня поступления заявления | Должностное лицо в администрации МО «Дубровское городское поселение», ответственное за рассмотрение заявления | Технологическое и документационное обеспечение | Не требуются |
| 4 | Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов). | Специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления:  - осуществляет формирование необходимой информации;  - 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. | Не более 8дней со дня поступления заявления | Должностное лицо администрации МО «Дубровское городское поселение», ответственное за рассмотрение заявления | Технологическое и документационное обеспечение | Не требуются |
| 5 | Подготовка документов | При положительном результате проверки документов специалист администрации МО готовит документы (выписки из похозяйственной книги, справки и иные документы). | Не более 9 дней со дня поступления заявления | Должностное лицо администрации МО «Дубровское городское поселение», ответственное за рассмотрение заявления | Технологическое и документационное обеспечение | Не требуются |
| 6 | Выдача документов | Документ (выписка из похозяйственной книги, справки и иные документы), подписанный главой администрации.  выдается специалистом администрации, ответственным за документооборот в администрации МО «Дубровское городское поселение», заявителю указанным им способом.  . | не более 10 календарных дней со дня подачи заяв-ления и документов, необходимых для предос-тавления муниципальной услуги | Должностное лицо, ответст-венное за документо-оборот в администрации МО «Дубровское городское поселение» | Технологическое и документационное обеспечение | Не требуются |

**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 нарушения порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги» |
|
| **Выдача документов (выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)** | | | | | |
| 1.На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области;  2.При письменном обращении, в том числе в электронном виде, на адрес электронной почты администрации МО «Дубровское городское поселение»  3.На официальном сайте администрации МО «Дубровское городское поселение» в сети "Интернет"; | 1.По телефону администрации МО «Дубровское городское поселение»;  2.По почте и электронной почте администрации МО «Дубровское городское поселение»;  3.Посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) | 1. Запросы и иные документы, представленные в администрации МО «Дубровское городское поселение», регистрируются в день их поступления.  2. В результате направления пакета электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Единого Портала государственных и муниципальных услуг (функций) автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. | Не предусмотрена | 1.На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области, Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру дела заявителя;  2.При устном обращении по справочному телефону администрации МО «Дубровское городское поселение» | 1.В письменной форме в администрации МО «Дубровское городское поселение»  2.На официальном сайте администрации МО «Дубровское городское поселение»  3.Через МФЦ  4.При личном приеме заявителя.  5.На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области  6.На Едином Портале государственных и муниципальных услуг (функций) |

**Приложение 1**

**к Технологической схеме**

**предоставления муниципальной услуги**

**по выдаче документов (выписки из похозяйственной**

**книги, справок и иных документов)**

Главе администрации

муниципального образования

«Дубровское городское поселение»

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

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

паспорт \_\_\_N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

**Заявление**

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для представления в (на) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (расшифровка)

дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат рассмотрения заявления прошу:

┌──┐

│ │ выдать на руки;

├──┤

│ │ направить по почте;

├──┤

│ │ личная явка в МФЦ.

└─

│ │ на портале ПГУ.

└──┘

**Приложение 2**

**к Технологической схеме**

**предоставления муниципальной услуги**

**по выдаче документов (выписки из похозяйственной**

**книги, справок и иных документов)**

Главе администрации

муниципального образования

«Дубровское городское поселение»

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

от Иванова Ивана Ивановича\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт 8109 N 111111\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем и когда выдан ТП №111 15.02.2010г.\_

место рождения г.Приозерск\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата рождения 01.02.1965\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес места жительства г. Приозерск, ул. Ленина, д. 25

телефон +7 921 111-11-11\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.) *о подсобном хозяйстве* для представления в (на) *льготы*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_Иванов И.И.

(расшифровка)

дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат рассмотрения заявления прошу:

┌──┐

│ │ выдать на руки;

├──┤

│ │ направить по почте;

├──┤

│ │ личная явка в МФЦ.

└─

│ │ на портале ПГУ.

└──┘