УТВЕРЖДЕНО

Постановлением Главы муниципального образования Байкаловского сельского поселения от 22.05.2017 года № 125-п

 **ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов»**

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

| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 |
|  | **Наименование учреждения, предоставляющего услугу** | Администрация муниципального образования Байкаловского сельского поселения |
|  | **Номер услуги в федеральном реестре** | 6600000010001142057 |
|  | **Полное наименование услуги** |  Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) |
|  | **Краткое наименование услуги** | Нет |
|  | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Постановление Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения от 22.05.2014 года №236-п |
|  | **Перечень «подуслуг»** | Нет |
|  | **Способы оценки качества пре-****доставления услуги** |  |
| Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций) (далее-ЕПГУ), портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области (далее-ПГМУ СО) |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт Администрации муниципального образования Байкаловского сельского поселения –http://bsposelenie.ru |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел 2. «Общие сведения об услуге»** |  |
| **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 либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги), в том числе для МФЦ** |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 10 календарных дней со дня поступления заявления и документов для физических лиц, 10 календарных дней для юридических лиц в орган, через МФЦ для физических лиц на 8 рабочий день после направления заявления МФЦ в Администрацию для юридических лиц на 8 рабочий день после направления заявления МФЦ в Администрацию.При устном обращении-в течении 1 рабочего дня | 10 календарных дней со дня поступления заявления и документов для физических лиц, 10 календарных дней для юридических лиц в орган, через МФЦ для физических лиц на 8 рабочий день после направления заявления МФЦ в Администрацию для юридических лиц на 8 рабочий день после направления заявления МФЦ в Администрацию.При устном обращении-в течении 1 рабочего дня |  предоставление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления,не предоставление полного пакета документов (паспорт, правоустанавливающие документы, домовая книга, доверенность) отсутствие картотеки по данному адресу | предоставление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления,не предоставление полного пакета документов (паспорт, правоустанавливающие документы, домовая книга, доверенность) отсутствие картотеки по данному адресу | нет | нет | нет | нет | нет | при личном обращении в органы местного самоуправления, МФЦ, Портал государственных и муниципальных услуг, почтовая связь | лично в органы местного самоуправления на бумажном носителе, через МФЦ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»** |  |
|  |  |
| № п/п | Категории 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** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) |
| 1 | Физические лица | Заявление ,Документ, удостоверяющий личность (паспорт), | Действующий паспорт | Наличие возможности  | От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации | Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (доверенность) | Нотариальная форма доверенности.Дата составления доверенностиПодпись должностного лицаСрок доверенности |
| 2 | Юридические лица | Документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица;документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица | Подлинник | Наличие возможности | Представитель заявителя, имеющий доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации | Документ, удостоверяющий личность представителя, доверенность | Нотариальная форма доверенности.Дата составления доверенностиПодпись должностного лицаСрок доверенности |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования****документов,****которые****представляет заявитель****для получения****услуги** | **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 |
| Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) |
| 1 | заявление | заявление | 1/1 принятие заявления |  | В запросе заявителя (в заявлении) должны быть указаны:1)наименование юридического лица на бланке организации;для граждан- фамилия,имя и отчество(последнее- при наличии);2)почтовый и /или электронный адрес заявителя, по которому должны быть направлен ответ,уведомление о переадресации запроса;3)интересующие заявителя вопрос,сведения | Приложение №1 | Приложение№2 |
| 2 | документ, подтверждающий полномочия | Доверенность | 1/1 установление правомочия представителя (с предоставлением копии доверенности) и возврат заявителю оригинала | установление правомочия представителя (с предоставлением копии доверенности) и возврат заявителю оригинала | Нотариальная форма доверенности.Дата составления доверенности.Подпись должностного лица. Срок доверенности | Нет | Нет |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1/0 установление личности заявителя, снятие копии (только МФЦ) и возврат оригинала заявителю | установление личности заявителя, снятие копии (только МФЦ) и возврат оригинала заявителю | Установленная законодательством Российской Федерации | Нет | Нет |

**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 |
| Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

**Раздел 6. Результат услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «услуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся 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 |
|  | Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) |
| 1 | выдача документов в виде справок | К форме соответствующего документа (справка) | Положительный | Приложение № | Приложение №3 |  |  | На бумажном носителе, через МФЦ | в течение 3 месяцев | в течение 3 месяцев |
| 2 | Письменный отказ в выдаче справки |  К форме соответствующего документа (письменный отказ) |  Отрицательный | Оформляется письмом с указанием причины отказа | Приложение №4 |  |   | на бумажном носителе,через МФЦ | в течение 3 месяцев | в течение 3 месяцев |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ 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 |
| Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) |
| 1 |  Прием , регистрация устного либо письменного заявления и документов в журнале регистрации обращении граждан ,регистрация в журнале приема заявлений из МФЦ  | Проверяет наличие всех необходимых документов в соответствие с перечнем, удостоверяясь, что: тексты документов написаны разборчиво, наименование юридических лиц без сокращения с указанием мест их нахождения, фамилия, имена, отчество физических лиц адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток , приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений, документы не имеют серьезных повреждений наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания, сличает предоставленные экземпляры оригиналы и копий документов   | *1)(срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут**2)запрос заявителя регистрируется в течении 1 рабочего дня* |  специалист по регистрации граждан органа местного самоуправления, работник МФЦ |  Документационное обеспечение, наличие ПК, принтера  |  |
| 2 |  Рассмотрение документов и принятие решения |  Предоставление неполного пакета документов. | *30 минут* |  специалист по регистрации граждан органа местного самоуправления, работник МФЦ | Документационное обеспечение, наличие ПК, принтера  |  |
| 3 | Выдача заявителю справки(ок) либо письменный отказ в выдаче справки | Документы предоставлены в полном объеме, в соответствиис административным регламентом.Выдаются справки или письменный отказ под подпись . | *10 календарных дней для физических и юридических лиц, , через МФЦ для физическихи юридических лиц на 8 рабочий день после направления заявления МФЦ в Администрацию* | специалист по регистрации граждан органа местного самоуправления, работник МФЦ специалист по решению органа | Документационное обеспечение, автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сеть интернет,телефонная связь; для МФЦ бланк заявления, наличие ПК, принтера |  |

**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 формирования запроса о предоставлении услуги** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги, взимаемой (ого) 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 | 7 |
| Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) |
| официальный сайт администрации муниципального образования http://bsposelenie.ru; официальный сайт МФЦ | Через сайт или терминал МФЦ | в разделе "Личный кабинет" выбрать последовательно пункты меню "Электронные услуги", "Органы власти", "Органы власти по местоположению", Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)", "Получить услугу"; заполнить необходимые поля формы заявления, указав способ получения дубликата, и загрузить предварительно отсканированные копии документов в форматах PDF, JPG с максимально допустимыми размерами файла одного документа 2000 Кб. При необходимости файлы могут быть направлены в составе zip-архива. Направление многотомных архивов не допускается; подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню "Подать заявление". | при личном обращении, в электронной форме через Единый портал. | Нет |  региональный портал государственных услуг. | В письменной форме на бумажном носителе, электронная почта; через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет |

Приложение 1

 Главе муниципального образования

 Байкаловского сельского поселения

 Лыжину Д.В.

 ОТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 /Ф.И.О./

 Зарегистрирован/а/ по адресу:

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

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

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

 Заявление

 Прошу предоставить муниципальную услугу «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) и выдать следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/справка о регистрации граждан, архивная справка, выписка из домовой книги и т.д./

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

Даем согласие на обработку персональных данных.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата подпись

Приложение 2

 Главе муниципального образования

 Байкаловского сельского поселения

 Лыжину Д.В.

 От ИВАНОВА СЕРГЕЯ

 ИВАНОВИЧА

 Зарегистрирован по адресу:

 с.Байкалово

 ул.Мира, д.24,кв.2

 заявление

 Прошу предоставить муниципальную услугу «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) и выдать следующие документы:

справку о регистрации для предъявления в Районный суд.

Даем согласие на обработку персональных данных

«01» февраля 2017 год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись

 Приложение № 3

 С П Р А В К А

 Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 в том,что он/она/ действительно зарегистрирован/а/ по адресу:

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

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

 Дата регистрации:

Вид жилья:

Общая площадь:

Вид отопления:

 имеет следующий состав семьи:

№ ФИО Степень родства Дата рождения дата регистрации Снят/а/ с учёта

В том числе льготники\_\_\_\_\_\_человек

Основание: похозяйственная книга №

 Глава администрации МО

 Байкаловского сельского поселения подпись

 Ст.инспектор администрации

мп МО Байкаловского сельского поселения подпись

приложение 4

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

 (адрес)

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

 --------------------------\_\_\_\_\_

 ФИО

Уважаемый/ая/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

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

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

 (причина отказа)

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

(Ф.И.О. должностного лица) (подпись) (расшифровка)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_г.

м.п.