АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«САСЫКОЛЬКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»

ХАРАБАЛИНСКОГО РАЙОНА АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.10.2016 г. № 77

с. Сасыколи

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справок) жилищно-правового характера»

В соответствии Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО «Сасыкольский сельсовет», а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (справок) жилищно-правового характера»

2. Разместить на сайте муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования (опубликования).

И.о. Главы МО «Сасыкольский сельсовет» А.В.Акулов

УТВЕРЖДЕНА

распоряжением администрации МО «Сасыкольский сельсовет»

от 27.10.2016 № 77

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги

«Выдача документов (справок) жилищно-правового характера»

ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация муниципального образования Сасыкольский сельсовет» |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3000100010000494458 |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача документов (справок) жилищно-правового характера |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача документов (справок) жилищно-правового характера |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление "Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Сасыкольский сельсовет» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (справок) жилищно-правового характера» № 76 от 13.05.2013 г. |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1. Выдача документов (справок) жилищно-правового характера |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области http://gosuslugi.astrobl.ru/ |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Выдача документов (справок) жилищно-правового характера | | | | | | | | | | |
| Не более 30 дней | Не более 30 дней | 1. Несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращение за предоставлением государственной услуги в электронной форме) | 1. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. | нет | нет | нет | - | - | 1. Лично при посещении администрации или МФЦ;  2. Посредством регионального портала государственных и муниципальных услугhttp://gosuslugi.astrobl.ru/;  3. Иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы;  4. Направление документов по почте. | 1.Выдача документов заявителю лично;  2. направление заявителю документа по почте. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории 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 заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Выдача документов (справок) жилищно-правового характера | | | | | | | |
|  | Физические лица, ведущие личное подсобное хозяйство, либо их уполномоченные представители | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт | имеется | представитель, действующий по доверенности | Доверенность | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги; подписана должностным (уполномоченным) лицом, подготовившим документ, указана дата составления документа |
|  | Юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) | Учредительные документы | Устав, учредительный договор, положение. Должны быть зарегистрированы в ФНС России, утверждены учредителем | имеется | Руководитель организации, представитель, действующий по доверенности | Приказ, протокол о назначении (избрании) на должность, доверенность | Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги; подписаны должностным (уполномоченным) лицом, подготовившим документ, указана дата составления документа |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Выдача документов (справок) жилищно-правового характера | | | | | | | |
|  | Заявление | Заявление о выдаче документов (справок) жилищно-правового характера | Заявление на предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя формируется в 1 экземпляре и подписывается заявителем. | нет | Письменное заявление составляется на русском языке рукописным или машинописным способом и в обязательном порядке должно содержать:  - наименование администрации муниципального образования;  - предмет обращения;  - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или его представителя;  - почтовый адрес, если сведения должны быть направлены заявителю почтой;  - контактный телефон (при его наличии);  - личную подпись заявителя;  - дату написания. | Приложение № 1 | нет |
|  |  | Документ, удостоверяющий личность | 1 экз., подлинник | нет |  | нет | нет |
|  |  | Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обратился представитель заявителя | 1 экз., копии  1) Проверка на соответствие установленным требованиям  2) Формирование в дело | нет | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | 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 | SIDэлектронного  сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Выдача документов (справок) жилищно-правового характера | | | | | | | | |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Выдача документов (справок) жилищно-правового характера | | | | | | | | |
| 1. | Выдача документов (справок) жилищно-правового характера | Выдача документов (справок) жилищно-правового характера | положительный | - | - | 1.выдача выписки под роспись (в случае выдачи документа заявителю лично);  2.направление заявителю выписки по почте. | 5 лет | - |
| 2. | Отрицательный ответ | Отрицательный ответ | отрицательный | - | - | 1.Выдача документов заявителю лично;  2. направление заявителю документа по почте. | 5 лет | - |

**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 |
| 1. Выдача документов (справок) жилищно-правового характера | | | | | | |
| 1. **Прием и регистрация заявления.** | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления | регистрация заявления, визирование их главой администрации и передача их специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги. | 1 рабочий день | специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию документов | Автоматизированное рабочее место | Приложение № 2 |
| 2. Рассмотрение должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления. | | | | | | |
| 2. | - определение наличия запрашиваемого документа в архиве администрации путем просмотра и изучения карточек, листов фондов, научно-справочного аппарата, описей дел согласно тематике заявления;  - определение местонахождение  документов;  - подготовка копии запрашиваемого документа (выписку, справку);  - подготовка проекта сопроводительного письма о выдаче заявителю копии (выписки, справки) запрашиваемого документа;  - направление  проекта сопроводительного письма с приложением копии (выписки, справки) запрашиваемого документа на подпись главе администрации.  - подготовка проекта отрицательного ответа, в котором указывается факт отсутствия в документах архива интересующих заявителя сведений и даются рекомендации, куда следует обратиться за необходимой информацией. В случаях отсутствия в архиве необходимых документов вследствие их гибели или утраты, текст письма заверяется печатью;  - направление проекта отрицательного ответа главе администрации на подпись. | подготовка сопроводительного письма заявителю с приложением копии запрашиваемого документа либо отрицательного ответа | 27 рабочих дней | специалист администрации | Автоматизированное рабочее место | - |
| 3. Выдача (направление) сопроводительного письма заявителю с приложением копии запрашиваемого документа либо отрицательного ответа**.** | | | | | | |
| 3 | передача (направление) заявителю документа (выписки либо уведомления) | выдача (направление) заявителю | 1 рабочий день | специалист администрации | Автоматизированное рабочее место | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи  запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | 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 | 7 |
| 1. Выдача документов (справок) жилищно-правового характера | | | | | | |
| 1.Официальный сайт администрации <http://mo.astrobl.ru/sasykolskijselsovet/> 2. Региональный портал государственных и муниципальных услуг Астраханской области https://gosuslugi.astrobl.ru  3. Единый портал государственных и муниципальных услуг <https://gosuslugi.ru> | http://mfc.astrobl.ru/ | Через экранную форму на региональном портале государственных и муниципальных услуг Астраханской области https://.gosuslugi.astrobl.ru | Не требуется предоставления заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя https://lk.astrobl.ru/ | Жалоба может быть подана:  1. Лично  2. Направлена по почте  3. Через МФЦ  4. С использованием сети «Интернет», официального сайта администрации <http://mo.astrobl.ru/sasykolskijselsovet/>  5. Принята при личном приеме заявителя. |

***Приложение к технологической***

***схеме***

Главе администрации

муниципального образования

«Сасыкольский сельсовет»

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

от Ф.И.О. (наименование юридического лица)

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

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

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

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

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

адрес электронной почты (при наличии)

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

контактный телефон (при наличии)

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

Заявление

Прошу представить мне  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(копии финансово-лицевого счета, выписки из похозяйственной книги, справки и т.д.)

в (на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.г.

(дата)

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Подпись заявителя                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                                                 фамилия, инициалы

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

           дата