

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУВШИНОВСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

05.02.2018 г. г. Кувшиново № 45

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» (приложение).

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Кувшиновского района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кувшиновского района А.А. Васильева.

Глава администрации Кувшиновского района М.С. Аваев

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Раздел 1. "Общие сведения о государственной услуге"** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| № | параметр | значение параметра/состояние |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Кувшиновского района |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | 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) |
| 4. | Краткое наименование услуги |  |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление Администрации Кувшиновского района от 30.12.2013 г. №599 «Об утверждении проекта Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)" |
| 6. | Перечень "подуслуг" | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | радиотелефонная связь |
| официальный сайт органа |
|  |
|  |
|  |

Приложение

к постановлению администрации

Кувшиновского района

от 05.02.2018 № 45

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 2. "Общие сведения о "услугах"** | | | | | | | | |  | |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | | |  | |  |  | |  |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приёме документов | Основания отказа в предоставлении "услуги" | Основания приостановления предоставления "услуги" | Срок приостановления предоставления "услуги" | Плата за предоставление "подуслуги" | | | | Способы обращения за получением "подуслуги" | | | Способы получения результата "подуслуги" | |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления 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 для МФЦ | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | | *10* | | | *11* | |
| **1."Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)"** | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 дн. | 30 дн. | нет | Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для отказа являются: -наличие в заявлении недостаточной, недостоверной или искаженной информации либо ее несоответствие требованиям Регламента, в том числе: в а)заявлении не указаны фамилия и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ; б) текст заявления не поддается прочтению, о чем письменно сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению -отсутствие технической возможности предоставления муниципальной услуги. - отсутствие автодороги, по которой запрашиваются сведения, в перечне муниципальных автодорог городского поселения. - невозможность предоставления муниципальной услуги вследствие того, что предмет обращения не входит в компетенцию администрации муниципального образования г. Кувшиново. - Разглашение сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, о чем уведомляется заявитель. | При неправильном заполнении заявлений, установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем  Административном регламенте специалисты отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Кувшиновского района уведомляют заявителей о наличии препятствий для выдачи документов (справок), объясняют заявителям содержание выявленных недостатков в представленных документах и возвращают документы заявителям. | - | нет | - | - | | личное обращение в орган, предоставляющий услугу, МФЦ, Единый портал | | | в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе | |
|  | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | Установление требований к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |
| **1."Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)"** | | | | | | | |
| 1 | Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории МО "Кувшиновский район", граждане, имеющие на территории Поселения какую-либо собственность, наследники владельцев собственности. | Документы, которые заявитель предоставляет самостоятельно: - заявление о выдаче справки о составе семьи; - документ, удостоверяющий личность гражданина; - домовая книга; - свидетельство о рождении ( в отношении несовершеннолетних, не достигших 14 лет) всех проживающих совместно с заявителем лиц; - свидетельство о браке; - свидетельство о государственной регистрации права собственности; - акт органа государственной власти или местного самоуправления; - договор залога с совершенной на нем исполнительной надписью нотариуса; - договор мены; - договор купли-продажи; - договор об отчуждении объекта недвижимости; - договор об ипотеке; - договор аренды; - свидетельства о праве на наследство; - вступившие в законную силу судебные акты. Документы, которые предоставляются по межведомственному взаимодействию по запросу администрации поселения: - выписка из ЕГРП. | Специалисты отдела строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации Кувшиновского района проверяют соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, удостоверяясь, что: - документы в установленном законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; - тексты документов написаны разборчиво; - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью; - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений; - документы не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | отсутствие | - | - | - |
|  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"** | | | | | | | | |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги" | 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* |
| **1."Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)"** | | | | | | | | |
| **1.Выдача справки о составе семьи** | | | | | | | | |
| 1 | | Заявление о предоставлении услуги | заявление о выдаче справки о составе семьи | 1, подлинник | нет | форма документа | Приложение 1 | Приложение 1 |
| 2 | | документ, удостоверяющий личность гражданина | Паспорт | 1, подлинник | нет | действующий паспорт | - | - |
| 3 | | домовая книга | домовая книга | 1, подлинник | нет | действующие документы | - | - |
| **2. Выдача справки с места жительства умершего** | | | | | | | | |
| 1 | | Заявление | свидетельство о рождении ( в отношении несовершеннолетних, не достигших 14 лет) всех проживающих совместно с заявителем лиц | 1, подлинник | нет | форма документа | Приложение 1 | - |
| 2 | | документ, удостоверяющий личность заявителя | паспорт | 1, подлинник | нет | действующий паспорт | - | - |
| 3 | документ, подтверждающий регистрацию | домовая книга или поквартирная карточка | 1, подлинник | нет | действующие документы | - | - |
| 4 | свидетельство о смерти гражданина | свидетельство о смерти гражданина | 1, подлинник | нет | кем выдано, дата, номер, ФИО, адрес, подпись, печать | - | - |
| **3. Выдача выписки из похозяйственней книги** | | | | | | | | |
| 1 | | заявление | заявление | 1, подлинник | нет | форма документа | Приложение 1 | - |
| 2 | | документ, удостоверяющий личность заявителя | паспорт | 1, подлинник | нет | действующий паспорт | - | - |
| **4. Выдача выписки из домовой книги (поквартирной карточки)** | | | | | | | | |
| 1 | | заявление | заявление | 1, подлинник | нет | форма документа | Приложение 1 | - |
| 2 | | документ, удостоверяющий личность заявителя | паспорт | 1, подлинник | нет | действующий паспорт | - | - |
| 3 | | документ, подтверждающий регистрацию | домовая книга или поквартирная карточка | 1, подлинник | нет | действующие документы | - | - |
| **5. Выдача выписки из похозяйственней книги на получение банковской ссуды** | | | | | | | | |
| 1 | | заявление | заявление | 1, подлинник | нет | форма документа | - | - |
| 2 | | документ, удостоверяющий личность заявителя | паспорт | 1, подлинник | нет | действующий паспорт | - | - |
| 3 | | правоустанавливающие документы на дом и земельный участок | Свидетельство о государственной регистрации права объекта недвижимости; Договор на передачу (продажу) домов (квартир) в собственность граждан; Свидетельство собственности на землю | 1, подлинник | нет | действующие документы | - | - |
| **6. Выдача справки о наличии земельного участка, скота (для осуществления продажи сельскохозяйственной продукции)** | | | | | | | | |
| 1 | | заявление | заявление | 1, подлинник | нет | форма документа | Приложение 1 | - |
| 2 | | документ, удостоверяющий личность заявителя | паспорт | 1, подлинник | нет | действующий паспорт | - | - |
| 3 | | правоустанавливающие документы на дом и земельный участок | Свидетельство о государственной регистрации права объекта недвижимости; Договор на передачу (продажу) домов (квартир) в собственность граждан; Свидетельство собственности на землю | 1, подлинник | нет | действующие документы | - | - |
| **7. Выдача справки о наличии личного подсобного хозяйства для получения социальных пособий** | | | | | | | | |
| 1 | | заявление | заявление | 1, подлинник | нет | Форма документа | Приложение 1 | - |
| 2 | | документ, удостоверяющий личность заявителя | паспорт | 1, подлинник | нет | действующий паспорт | - | - |
| **8. Выдача справки о лицах, состоящих на регистрационном учёте** | | | | | | | | |
| 1 | | заявление | заявление | 1, подлинник | нет | форма документа | Приложение 1 | - |
| 2 | | документ, подтверждающий регистрацию | домовая книга или поквартирная карточка | 1, подлинник | нет | действующие документы | - | - |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 взаимодействия | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | | *8* | *9* |
| **1."Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)"** | | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | | - |
|  | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 6. Результат "услуги"** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом "услуги" | Требование 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* |
| **1."Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)"** | | | | | | | | |
| 1 | выдача (направление) Заявителю документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) | К образцу соответствующего документа | положительный | Приложение 1 | Приложение 1 | личное обращение граждан; через услуги почтовой связи; через МФЦ; единый портал | 30 дней | 30 дней |
| 2 | выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) | К образцу соответствующего документа | отрицательный | Приложение 1 | Приложение 1 | личное обращение граждан; через услуги почтовой связи; через МФЦ; единый портал | 30 дней | 30 дней |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | Форма документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| **1."Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)"** | | | | | | |
| **прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1 | прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | установление личности заявителя; первичная проверка представленных заявителем документов на предмет наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов; прием заявления; подготовка расписки принятых документов; регистрация заявления | 15 мин | специалист отдела | документационное обеспечение | нет |
| **рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)** | | | | | | |
| 2 | рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) | рассмотрение заявления и документов на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, удостоверяясь, что: документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с законодательством Российской Федерации и разделом 2.6 административного регламента; документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц. Принятие решения: о выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов); об отказе в выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов). После принятия соответствующего решения подготовка документа (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) на бланке органа, предоставляющего муниципальную услугу, или уведомление об отказе в выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) со ссылкой на нарушения, предусмотренные разделом 2.9. административного регламента. Подписание оформленного документа (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) или уведомления об отказе в выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) | 2 календарных дня | специалист отдела | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | нет |
| **выдача (направление) Заявителю документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | |
| 3 | выдача (направление) Заявителю документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | регистрация письма о выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) или уведомления об отказе в выдаче документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов); выдача под роспись Заявителю документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) или отказа в выдаче документов или отправка заявителю данных документов заказным письмом по адресу, указанному в заявлении | 1 календарный день | специалист отдела | документационное обеспечение |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 "подуслуги" | Способ оплаты заявителем, государственной госпошлины или иной платы, взымаемой за предоставления "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)** | | | | | | |
| Портал государственных и муниципальных услуг | - | - | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата | - | посредством почты, в том числе электронной; на официальном сайте; по телефону | Портал государственных и муниципальных услуг |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Наименование "подуслуги" 2** | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |