**НИКОЛЬСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**ТОСНЕНСКОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

28.09.2017 № 218-па

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги по выдаче администрацией Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области выписки из похозяйственной книги

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [Уставом](http://www.vlc.ru/statute/index.htm) Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, постановлением администрации Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области от 15.05.2017 № 97-па «Об утверждении Порядка формирования и ведения Реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области», руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 № 142, администрация Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги по выдаче администрацией Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области выписки из похозяйственной книги согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области.

3. Контроль за исполнением возложить на заместителя главы администрации Смирнова А.Ю.

Глава администрации С.А.Шикалов

А.Д.Савельева

53785

Приложение

к постановлению администрации

Никольского городского поселения

Тосненского района Ленинградской области

от 28.09.2017 № 218-па

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**по выдаче администрацией Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области выписки из похозяйственной книги**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области (далее – администрация Никольского ГП ТР ЛО) |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4740100010000922990 |
| 3 | Полное наименование услуги | Муниципальная услуга по выдаче администрацией Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области выписки из похозяйственной книги |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача выписки из похозяйственной книги |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Никольского ГП ТР ЛО от 05.08.2016 № 220-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по выдаче администрацией Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области выписки из похозяйственной книги» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | отсутствуют |
| 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;  3) Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: www.gu.lenobl.ru  4. Официальный сайт администрации Никольского ГП ТР ЛО: www.nikolskoecity.ru. |

**Раздел 2. «Сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование муниципальной услуги** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги** | **Основания приостановления предоставления муниципальной услуги** | **Срок приостановления предоставления муниципальной услуги** | **Плата за предоставление муниципальной услуги** | | | **Способ обращения за получением муниципальной услуги** | **Способ получения результата муниципальной 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 администрацией Никольского городского поселения Тосненского района Ленинградской области выписки из похозяйственной книги | 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. | нет | \_ | нет | \_ | \_ | 1. Администрация Никольского ГП ТР ЛО;  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 Никольского ГП ТР ЛО;  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 муниципальной услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Категория лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной 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 муниципальной услуги»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения муниципальной 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 выписки из домовой книги | 1 экз. оригинал | нет | Заявление подписывается совершеннолетним дееспособным лицом (за недееспособных граждан заявление подписывают их законные представители) |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | 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 | 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).  Бланки 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. |
| 3 | Сведения о бывшем владельца земельного участка | Свидетельство о смерти | 1 экз. (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) | Предоставляется один из документов | Содержит следующие сведения:  фамилия, имя, отчество, дата и место рождения гражданина;  дата составления и номер записи акта о смерти;  место государственной регистрации смерти (наименование органа записи актов гражданского состояния);  дата выдачи свидетельства о смерти.  Бланки свидетельства о смерти 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. |
| 4 | 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 № 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 |  |

**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 | \_\_\_ | архивная выписка из похозяйственной книги |  | Администрация Никольского ГП ТР ЛО | Архивный отдел администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области;  ГУ «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» |  | 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 муниципальной услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом муниципальной услуги** | **Требования к документу/документам, являющиеся результатом муниципальной услуги** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимся результатом муниципальной услуги** | **Образец документа/документов, являющихся результатом муниципальной услуги** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **В МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | Выдача выписки из похозяйственной книги | 1.Подписывается главой администрации Никольского ГП ТР ЛО;  2. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП  должностного лица, уполномоченного на  рассмотрение заявления. | положительный | Оформляется в виде справки или выписки | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | 1. в администрации Никольского ГП ТР ЛО,  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 выписки из похозяйственной книги | 1. Подписывается главой администрации Никольского ГП ТР ЛО;  2. При предоставлении услуги в  электронном формате подписывается ЭП  должностного лица, уполномоченного на  рассмотрение заявления. | отрицательный | Оформляется в виде письма администрации Никольского ГП ТР ЛО | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | 1. в администрации Никольского ГП ТР ЛО;  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 муниципальной 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 администрации Никольского ГП ТР ЛО, специалист МФЦ | нет | нет |
| 2 | Заверение копий документов | Производится запись «копия верна», указывается дата заверения, должность и фамилия специалиста, заверившего документы | 10 минут | Специалист администрации Никольского ГП ТР ЛО, специалист МФЦ | нет | нет |
| 3 | Регистрация заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в администрации Никольского ГП ТР ЛО | при личном обращении – в день обращения;  при направлении запроса почтовой связью в администрацию Никольского ГП ТР ЛО – в день получения запроса;  при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в администрацию Никольского ГП ТР ЛО – 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 администрации Никольского ГП ТР ЛО, 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 Никольского ГП ТР ЛО | нет | нет |
| **3. Запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие** | | | | | | |
| 1 | Формирование и направление межведомственных запросов |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Специалист администрации Никольского ГП ТР ЛО,  Сотрудник МФЦ | нет | нет |
| 2 | Ожидание ответов на межведомственные запросы |  |  |  | нет | нет |
| 3 | Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы |  |  | Специалист администрации Никольского ГП ТР ЛО,  Сотрудник МФЦ | нет | нет |
| **4. Принятие решения о выдаче или об отказе выписки из похозяйственной книги** | | | | | | |
| 1 | Проверка и анализ имеющихся и поступивших по межведомственным запросам документов | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Специалист администрации Никольского ГП ТР ЛО | нет | нет |
| 2 | Формирование необходимой информации | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Специалист администрации Никольского ГП ТР ЛО | 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 Никольского ГП ТР ЛО | нет | нет |
| **5. Подготовка выписки из похозяйственной книги** | | | | | | |
| 1 | При положительном результате проверки документов – подготовка документов – составление на бланке | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Специалист администрации Никольского ГП ТР ЛО | нет | нет |
| **6. Выдача выписки из похозяйственной книги** | | | | | | |
| 1 | Подписание бланка документа | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Специалист администрации Никольского ГП ТР ЛО | нет | нет |

**Раздел. 8. «Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения**  **заявителем информации о**  **сроках и порядке**  **предоставления**  **муниципальной услуги** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим**  **услугу, запроса и иных**  **документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги** | **Способ оплаты**  **заявителем**  **государственной**  **пошлины или**  **иной платы,**  **взимаемой за**  **предоставление**  **муниципальной услуги** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о**  **предоставлении муниципальной услуги** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка**  **предоставления**  **муниципальной услуги и досудебного**  **(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. Администрация Никольского ГП ТР ЛО;  2. Официальный сайт  Администрации Никольского ГП ТР ЛО.  3. Портал государственных  услуг ЛО;  4. ЕПГУ | Не требуется | Не требуется | \_\_\_ | 1. На приеме в администрации Никольского ГП ТР ЛО;  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 администрации Никольского ГП ТР ЛО;  4. Портал государственных  услуг ЛО;  5. ЕПГУ;  6.личный прием заявителя |