|  |
| --- |
| ОДОБРЕНО  протоколом заседания подкомиссии по проведению административной реформы, повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг Координационной комиссии по развитию информационного общества при Губернаторе Томской области  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Технологическая схема оказания услуги**

**«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета)»**

|  |  |
| --- | --- |
| РАЗРАБОТАНО:  Глава Красноярского сельского поселения  Кривошеинского района  Томской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.Н. Коломин  «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. | СОГЛАСОВАНО:  Начальник Департамента развития  информационного общества  Администрации Томской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.В.Максименко  « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. |

с. Красный Яр

30 листов

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа предоставляющего услугу | Исполнительно-распорядительный орган муниципального образования – Администрация Красноярского сельского поселения |
| 2. | Номер услуги в федеральном (региональном) реестре | 7000000000160397189 |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета) |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета) |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета)» (утвержден постановлением Администрации Красноярского сельского поселения от 18.08.2014 № 57) |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | 1.Терминальные устройства в ОГКУ ТО МФЦ  2. Мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области |

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах».

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания для отказа в приеме документов | Основания для 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 |
| Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета) | | | | | | | | | | |
| 10 календарных дней  (со дня получения заявления в ОГКУ ТО МФЦ или Администрации Красноярского сельского поселения) | 10 календарных дней  (со дня получения заявления в ОГКУ ТО МФЦ или Администрации Красноярского сельского поселения) | 1)отсутствие документа, удостоверяющего личность;  2)отсутствие у заявителя правоустанавливающего документа на жилое помещение или земельный участок, в отношении которого запрашивается информация;  3)обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица. | 1)предоставление заявителем недостоверной, неполной или неактуальной информации;  2)несоответствие запроса заявителя сведениям и информации, содержащимся в подтверждающих документах. | нет | - | нет | - | - | 1. Личное обращение в Администрацию Красноярского сельского поселения.  2. Личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ.  3. Почтовая связь | 1. При личном обращении к специалисту Администрации Красноярского сельского поселения.  2. При личном обращении в ОГКУ ТО МФЦ.  3. Посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении. |

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 |
| Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета) | | | | | | | |
| 1 | Юридические лица | - | - | Наличие | Законные представители (лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности) | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.2. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  1.2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 2 | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | наличие | Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. | 1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. |
| 1.2. Доверенность | При получении услуги представителем физического лица:  1. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Должна быть заверена нотариусом. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров 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 |
| Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета) | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление по форме | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | нет | 1. Составляется по установленной форме на имя Главы Администрации Красноярского сельского поселения, подписывается заявителем или должностным лицом.  2. В заявлении обязательно указываются:  2.1. Фамилия, имя, отчество или наименование юридического лица;  2.2. Место жительства или место пребывания физического лица с указанием номера контактного телефона или реквизиты юридического лица;  3. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов.  4. Текст заявления должен быть написан разборчиво. | Приложение 1 к технологической схеме | - |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | 1.1.Паспорт гражданина РФ | 1 экз., подлинник  1 экз., копия  1 экз, подлинник  Действия:  1. Установление личности заявителя  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)  4. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории -Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 3 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя | 1.1.Доверенность | 1 экз., копия  1 экз, подлинник  Действия:  1. Установление личности заявителя  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)  4. Формирование в дело | 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 1.2.Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1 экз., копия  1 экз, подлинник  Действия:  1. Установление личности заявителя  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)  4. Формирование в дело | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. | - | - |
| 4 | правоустанавливающие документы | правоустанавливающие документы на жилое помещение или земельный участок, в отношении которых запрашивается информация | 1 экземпляр, подлинники  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | в случае если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание. | - | - |
| 5 | документ, подтверждающий регистрацию | документ, подтверждающий регистрацию (домовая книга, похозяйственная книга) | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Предоставляется в соответствии с предметом запроса | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание. | - | - |
| 6 | Документ, подтверждающий рождение | свидетельство о рождении | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Предоставляется в соответствии с предметом запроса | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание. | - | - |
| Решение суда об усыновлении | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание. | - | - |
| решение об установлении опеки над ребенком | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание. | - | - |
| 7 | Документ, подтверждающий смерть | свидетельство о смерти | 1 экземпляр, подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  2. Формирование в дело | Предоставляется в соответствии с предметом запроса | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать  их содержание. | - | - |

Раздел 5. Документы и сведения, подучаемые 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/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 |
| Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета) | | | | | | | | |
| - | правоустанавливающие документы на жилое помещение или земельный участок, в отношении которых запрашивается информация | - кадастровый номер;  - адрес;  - площадь;  - наименование объекта;  - сведения о собственнике. | Администрация Красноярского сельского поселения | Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Томской области | SID0003564 | Сроки направления межведомственного запроса 1 рабочий день.  Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 рабочих дней.  Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 рабочий день.  Общий срок межведомственного взаимодействия 7 рабочих дней. | - | - |
| - | документы, подтверждающие право на льготное обслуживание и обеспечение | документы, подтверждающие право на льготное обслуживание и обеспечение | Администрация Красноярского сельского поселения | ОГКУ «ЦСПН Кривошеинского района» | - | Сроки направления межведомственного запроса 1 рабочий день.  Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 рабочих дней.  Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 рабочий день.  Общий срок межведомственного взаимодействия 7 рабочих дней. | -- | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подустуги» (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 |
| Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета) | | | | | | | | |
| 1 | выдача документа (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домой книги, карточки учета) | 1. Подготавливается на бумажном носителе.  2. Содержит наименование органа, которым документ – результат предоставления муниципальной услуги, номер и дату, подписывается Главой Администрации Красноярского сельского поселения либо специалистом Администрации | Положительный | нет | нет | 1. В администрации Красноярского сельского поселения на бумажном носителе.  2. в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации Красноярского сельского поселения;  3. Посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении. | постоянно | 1 месяц |
| 2 | мотивированный отказ в выдаче документа (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домой книги, карточки учета) | 1. Подготавливается на бумажном носителе.  2. Содержит наименование органа, которым документ – результат предоставления муниципальной услуги, номер и дату, подписывается Главой Администрации Красноярского сельского поселения либо специалистом Администрации | Отрицательный | нет | нет | 1. В администрации Красноярского сельского поселения на бумажном носителе.  2. в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации Красноярского сельского поселения;  3. Посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении. | постоянно | 1 месяц |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срок 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) | | | | | | |
| 1. прием и регистрация заявления и документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ или Администрацию Красноярского сельского поселения | | | | | | |
| 1.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 3 мин. | сотрудник ОГКУ ТО МФЦ, специалист Администрации Красноярского сельского поселения | Технологическое обеспечение: компьютер, принтер | - |
| 1.2 | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | В случае предоставления заявителем подлинников документов:  Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность.  В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам. В случае предоставления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию. | 5 мин. | сотрудник ОГКУ ТО МФЦ, специалист Администрации Красноярского сельского поселения | Технологическое обеспечение:  Принтер  МФУ | - |
| 1.3 | Оформление и проверка заявления о представлении услуги | 1. В случае обращения заявителя (его представителя) в Администрацию Красноярского сельского поселения с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист Администрации, ответственный за приём заявления проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, специалист Администрации, ответственный за приём заявления объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист Администрации, ответственный за приём заявления предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.  2. Специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).  В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). | 10 мин. | сотрудник ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Принтер  Компьютер  Документационное обеспечение:  Заявление о предоставлении услуги | Приложение 1 |
| 2. Передача документов из МФЦ в ОМСУ | | | | | | |
| 2.1 | Передача пакета документов от ОГКУ ТО МФЦ в ОМСУ | Специалист ОГКУ ТО МФЦ передает пакет документов специалисту Администрации Красноярского сельского поселения, ответственному за приём | 1 рабочий день | Сотрудник Администрации Красноярского сельского поселения, сотрудник ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 2.2 | Прием пакета документов органом от ОГКУ ТО МФЦ | 1.Специалист Администрации Красноярского сельского поселения, ответственный за приём заявления принимает пакет документов от специалиста ОГКУ ТО МФЦ.  2. Специалист Администрации Красноярского сельского поселения, ответственный за приём заявления регистрирует заявление. | 1 час | Сотрудник Администрации Красноярского сельского поселения, сотрудник ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение: компьютер, принтер | - |
| 2.3 | Прим документов специалистом уполномоченного органа | 1. Специалист Администрации Красноярского сельского поселения, ответственный за приём заявления передает пакет документов, полученный лично, по средствам почтовой связи, с использованием электронной почты или от специалиста ОГКУ ТО МФЦ, Главе Красноярского сельского поселения для визирования и расписания задания исполнителю.  2. Специалист Администрации Красноярского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при получении документов проверяет пакет документов и решает отказать или предоставить услугу.  3. В случае если предоставлен полный пакет документов, осуществляется переход к следующему действию. | 1 час | Специалисты Администрации Красноярского сельского поселения | Технологическое обеспечение: компьютер, принтер | - |
| 3. рассмотрение представленных документов | | | | | | |
| 3.1 | Проверка комплекта документов на достоверность | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных документов на достоверность. | 10 мин. | Сотрудник Администрации Красноярского сельского поселения | - | - |
| 3.2 | Проверка комплекта документов на предмет необходимости направления межведомственных запросов | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, также рассматривает представленные заявителем документы на предмет необходимости направления межведомственных запросов в иные органы, в распоряжении которых находятся сведения и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги.  В случае если заявителем самостоятельно не представлены соответствующие сведения и информация специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о необходимости направления такого запроса.  В случае если заявителем самостоятельно представлен исчерпывающий перечень документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и осуществляет подготовку документа (отказа в выдаче соответствующего документа). | 5 мин. | Сотрудник Администрации Красноярского сельского поселения | - | - |
| 4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| 4.1 | Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | Специалист определяет перечень сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | 5 мин. | Сотрудник Администрации Красноярского сельского поселения | - | - |
| 4.2. | Формирование и направление межведомственных запросов | Специалист формирует межведомственные запросы, необходимые для предоставления услуги | 1 час | Сотрудник Администрации Красноярского сельского поселения | Компьютер, бумага, принтер, защищенный канал связи, ключ электронной подписи | - |
| 4.3 | Ожидание ответов на межведомственные запросы | Специалист ожидает получение ответов межведомственных запросов | 5 рабочих дней | Сотрудник Администрации Красноярского сельского поселения | - | - |
| 4.4 | Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя | Специалист получает ответы межведомственных запросов и формирует их в дело | 15 мин. | Сотрудник Администрации Красноярского сельского поселения | Технологическое обеспечение:  Компьютер, принтер  МФУ | - |
| 5. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовка документа (отказа в выдаче соответствующего документа) | | | | | | |
| 5.1 | Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги | Специалист проверяет наличие и правильность оформления  документов, устанавливает отсутствие оснований для отказа в  предоставлении муниципальной услуги. | 5 мин. | Сотрудник Администрации Красноярского сельского поселения | - | - |
| 5.2 | Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | В случае соответствия запрашиваемых сведений, указанных в заявлении на предоставление муниципальной услуги, сведениям и информации, содержащимся в подтверждающих документах, представленных заявителем по собственной инициативе либо полученных посредством межведомственного взаимодействия,специалист, ответственный за рассмотрение заявления по существу, принимает решение о выдаче документа (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домой книги, карточки учета).  В случае недостоверности представленных сведений либо несоответствия запроса заявителя сведениям и информации, содержащимся в подтверждающих документах, специалист, ответственный за рассмотрение заявления по существу, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдачи документа. | 1 рабочий день | Сотрудник Администрации Красноярского сельского поселения | - | - |
| 5.3 | Регистрация документа-результата в информационной системе органа, предоставляющего услугу | После подписания документа, являющегося результатом предоставлением услуги, документ регистрируется в системе делопроизводства Администрации Красноярского сельского поселения . | 15 мин. | Сотрудник Администрации Красноярского сельского поселения | Журнал регистрации | - |
| 6. Прием-передача документов между ОМСУ и МФЦ | | | | | | |
| 6.1 | Передача документов-результатов от ОМСУ в ОГКУ ТО МФЦ | 1. Специалист Администрации Красноярского сельского поселения, ответственный за прием заявления уведомляет специалиста ОГКУ ТО МФЦ о готовности результата предоставления услуги.  2. Специалист Администрации Красноярского сельского поселения, ответственный за прием заявления передает документы-результаты предоставления услуги специалисту ОГКУ ТО МФЦ | 1 рабочий день | Специалист Администрации Красноярского сельского поселения, ответственный за прием заявления, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 6.2 | Прием документов-результатов ОГКУ ТО МФЦ от ОМСУ | Специалист ОГКУ ТО МФЦ принимает документы-результаты предоставления услуги от специалиста Администрации Красноярского сельского поселения, ответственного за прием заявления | 1 час | Специалист Администрации Красноярского сельского поселения, ответственный за прием заявления, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 7. выдача документа (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домой книги, карточки учета) либо отказа в выдаче соответствующего документа | | | | | | |
| 7.1 | Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги | Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги. | 10 мин. | Специалист Администрации Красноярского сельского поселения, ответственный за прием заявления, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 7.2 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | 1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия в выдаче результата муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результатов муниципальной услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия в выдаче результата муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результата муниципальной услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за выдачей результата муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий в выдаче результата муниципальной услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результата муниципальной услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 3 мин. | Специалист Администрации Красноярского сельского поселения, ответственный за прием заявления, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 7.3 | Выдача документа-результата заявителю (представителю) | Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в Администрацию Красноярского сельского поселения, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, в ОГКУ ТО МФЦ. | 2 мин. | Специалист Администрации Красноярского сельского поселения, ответственный за прием заявления, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | - | - |
| 7.4 | Регистрация факта выдачи документа-результата в  АИС МФЦ и/или информационной системе | Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в АИС МФЦ или системе делопроизводства Администрации Красноярского сельского поселения | 3 мин. | Специалист Администрации Красноярского сельского поселения, ответственный за прием заявления, Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | - |
| 7.5 | Передача сведений о выданных результатах в орган, предоставляющий услугу | Специалист передает сведения о выданных результатах в Администрацию Красноярского сельского поселения | 1 рабочий день | Специалист ОГКУ ТО МФЦ | Технологическое обеспечение:  Компьютер | - |

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 |
| Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета) | | | | | | |
| 1. Единый портал государственных услуг.  2. Официальный сайт Красноярского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» | нет | нет | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги | - | нет | нет |

Приложение №1

**Образец заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Главе Администрации

Красноярского сельского поселения

от (Ф.И.О. заявителя)

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

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

Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Адрес электронной почты (при наличии)

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

Контактный телефон

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

Запрос (заявление).

Прошу предоставить мне справку (выписку, копию и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Способ получения \**результат предоставления муниципальной услуги\** (нужное подчеркнуть):

лично в Администрации Красноярского сельского поселения;

лично в ОГКУ ТО МФЦ, почтовое отправление по указанному адресу;

личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) *(в случае если такая возможность предусмотрена)*;

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

фамилия, инициалы

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

дата