АДМИНИСТРАЦИЯ

БОЛЬШЕМОРДОВСКО-ПОШАТСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23.06.2017 № 12

д. Большие Мордовские Пошаты

**О внесении изменений и дополнений в постановление администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения от 15.12.2014 № 20 «Об утверждении административного регламента администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения Ельниковского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2012г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Уставом Большемордовско-Пошатского сельского поселения, администрация Большемордовско-Пошатского сельского поселения п о с т а н о в л я е т:

1. Внести изменения и дополнения в постановление администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения от 15.12.2014 № 20 «Об утверждении административного регламента администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения Ельниковского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)».

2. Дополнить Административный регламент администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» приложением 4.

1. 3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
2. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Большемордовско-Пошатского сельского поселения

Ельниковского муниципального района

Республики Мордовия Р.А.Кремчеев

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению

администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения

от 23.06.2017 № 12

Приложение 4

кАдминистративному регламенту администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения Ельниковского муниципального района 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)»

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по организации предоставления муниципальной услуги**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация Большемордовско-Пошатского сельского поселения Ельниковского муниципального района Республики Мордовия |
| **2.** | **Номер услуги  в федеральном реестре** | 5924000010000033098 |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) |
| **5.** | **Административный регламент предоставления государственной услуги** | Постановление администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения от 23.06.2017 № 12 «Об утверждении административного регламента администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения Ельниковского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)» |
| **7.** | **Перечень «подуслуг»** | 1. Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) физическим лицам (их уполномоченным представителям)  2. Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) индивидуальным предпринимателям (их уполномоченным представителям)  3. Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) юридическим лицам (их уполномоченным представителям) |
| **8.** | **Способы оценки качества предоставления услуги** | Мониторинг качества предоставления муниципальной услуги |
| Портал государственных услуг |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»** | | | | | | | | | | | | |
| **№** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги» (орган, МФЦ, портал госуслуг, официальный сайт, почтовая связь)** | **Способ получения результата «подуслуги» (орган, МФЦ, портал госуслуг, официальный сайт, почтовая связь)** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращени)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1 | Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) физическим лицам (их уполномоченным представителям) | 30 дней | 30  дней | представление Заявителем неполного комплекта документов, представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом. | обращение заявителя за выдачей документов, оформление которых не осуществляется учреждением; предоставление неполного комплекта документов для получения услуги;  предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки запрашиваемого документа;  ненадлежащий заявитель. | нет | нет | нет | нет | нет | личное обращение в орган, через МФЦ, почтовая связь, портал госуслуг | Личное обращение в орган, через МФЦ, почтовая связь, портал госуслуг |
| 2 | Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) индивидуальным предпринимателям (их уполномоченным представителям) |  |  | представление Заявителем неполного комплекта документов, представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом. | обращение заявителя за выдачей документов, оформление которых не осуществляется учреждением; предоставление неполного комплекта документов для получения услуги;  предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки запрашиваемого документа;  ненадлежащий заявитель. | нет | нет | нет | нет | нет | Личное обращение в орган, через МФЦ, почтовая связь, портал госуслуг | Личное обращение в орган, через МФЦ, почтовая связь, портал госуслуг |
| 3 | Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) юридическим лицам (их уполномоченным представителям) |  |  | представление Заявителем неполного комплекта документов, представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом. | обращение заявителя за выдачей документов, оформление которых не осуществляется учреждением; предоставление неполного комплекта документов для получения услуги;  предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе подготовки запрашиваемого документа;  ненадлежащий заявитель. | нет | нет | нет | нет | нет | Личное обращение в орган, через МФЦ, почтовая связь, портал госуслуг | Личное обращение в орган, через МФЦ, почтовая связь, портал госуслуг |

## 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» представителям  и 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 (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) физическим лицам (их уполномоченным представителям) | | | | | | | |
|  | физические лица | документ, подтверждающий личность (паспорт заявителя) | действующий паспорт в соответствии с установленной формой | да | уполномоченные представители физических лиц | документ, удостоверяющий личность представителя (паспорт);  документ, подтверждающий в установленном порядке полномочия уполномоченного представителя (доверенность) | действующий паспорт, в соответствии с установленной формой,  действующий, нотариально заверенный документ (доверенность) | |
| 2 | Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) индивидуальным предпринимателям (их уполномоченным представителям) | | | | | | | |
|  | индивидуальные предприниматели | документ, подтверждающий личность (паспорт заявителя) | действующий паспорт в соответствии с установленной формой | да | уполномоченные представители индивидуальных предпринимателей | документ, удостоверяющий личность представителя (паспорт);  документ, подтверждающий в установленном порядке полномочия уполномоченного представителя | | действующий паспорт, в соответствии с установленной формой,  действующий, документ (в установленных законодательством случаях нотариально заверен), скреплен печатью, наличие подписи должностного лица |
| 3 | Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) юридическим лицам (их уполномоченным представителям) | | | | | | | |
|  | юридические лица | документ, удостоверяющий личность (паспорт), приказ о назначении руководителем, устав (положение) или выписку из ЕГРЮЛ | действующий документ в соответствии с установленной формой | да | уполномоченные представители юридических лиц | документ, удостоверяющий личность представителя (паспорт);  документ, подтверждающий в установленном порядке полномочия уполномоченного представителя  (приказ о назначении на должность руководителя,  доверенность) | действующий паспорт, в соответствии с установленной формой,  действующий, действующий, документ (в установленных законодательством случаях нотариально заверен), скреплен печатью, наличие подписи должностного лица (доверенность) | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые представляет 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/за полпенни документа** |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) физическим лицам (их уполномоченным представителям) | | | | | | | | |
| 1 | заявление | заявление | Один экземпляр-подлинник | | нет | В соответствии с установленной формой, наличие даты и подписи заявителя | приложение 1 к схеме | приложение 2 к схеме |
| 2. | документ, удостоверяющий личность заявителя | паспорт, свидетельство о рождении | Один экземпляр – предоставляется подлинник и копия, специалист сверяет копию с оригиналом | | нет | действующий паспорт, в соответствии с установленной формой | В соответствии с установлен-ной формой законодательством РФ | нет |
| 3 | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя | доверенность | Один экземпляр – предоставляется подлинник и копия, специалист сверяет копию с оригиналом | | нет | действующий, документ нотариально заверен, скреплен печатью, наличие подписи должностного лица | Утвержденной формы нет | Информация имеет индивидуальный характер |
| 4. | домовая книга | домовая книга | Один экземпляр – предоставляется подлинник и копия, специалист сверяет копию с оригиналом | | для получения выписки из домовой книги, справки о регистрации по месту жительства, справки о составе семьи | действующий документ, скрепленный печатью, наличие подписи должностного лица | В соответствии с установлен-ной формой законодательством РФ | Информация имеет индивидуальный характер |
| 5. | свидетельство о регистрации по месту пребывания | свидетельство о регистрации по месту пребывания | Один экземпляр – предоставляется подлинник и копия, специалист сверяет копию с оригиналом | | для получения справки о зарегистрированных по месту пребывания | действующий документ, скрепленный печатью, наличие подписи должностного лица | В соответствии с установлен-ной формой законодательством РФ | Информация имеет индивидуальный характер |
| 6. | свидетельство о смерти наследодателя | свидетельство о смерти наследодателя | Один экземпляр – предоставляется подлинник и копия, специалист сверяет копию с оригиналом | | для получения справки о последнем постоянном месте жительства умершего и о проживающих совместно с ним на день смерти | действующий документ, скрепленный печатью, наличие подписи должностного лица | В соответствии с установлен-ной формой законодательством РФ | Информация имеет индивидуальный характер |
| 7. | правоустанавливающие документы на дом и земельный участок | правоустанавливающие документы на дом и земельный участок | Один экземпляр – предоставляется подлинник и копия, специалист сверяет копию с оригиналом | | для получения выписки из похозяйственной книги, справки о наличии личного подсобного хозяйства | действующий документ, скрепленный печатью, наличие подписи должностного лица | В соответствии с установлен-ной формой законодательством РФ | Информация имеет индивидуальный характер |
| 8. | технический паспорт на дом | технический паспорт на дом | Один экземпляр – предоставляется подлинник и копия, специалист сверяет копию с оригиналом | | для получения справки о печном отоплении | действующий документ, скрепленный печатью, наличие подписи должностного лица | В соответствии с установлен-ной формой законодательством РФ | Информация имеет индивидуальный характер |
| 9. | свидетельство о праве собственности на жилой дом | свидетельство о праве собственности на жилой дом | Один экземпляр – предоставляется подлинник и копия, специалист сверяет копию с оригиналом | | для получения справки об отсутствии лиц, зарегистрированных по месту жительства в жилом доме; | действующий документ, скрепленный печатью, наличие подписи должностного лица | В соответствии с установлен-ной формой законодательством РФ | Информация имеет индивидуальный характер |
| 10. | трудовая книжка | трудовая книжка | Один экземпляр – предоставляется подлинник и копия, специалист сверяет копию с оригиналом | | для получения справки о нахождении учреждения в сельской местности | действующий документ, скрепленный печатью, наличие подписи должностного лица | В соответствии с установлен-ной формой законодательством РФ | Информация имеет индивидуальный характер |
| 11. | договор социального найма | договор социального найма | Один экземпляр – предоставляется подлинник и копия, специалист сверяет копию с оригиналом | | для получения справки о нахождении квартиры в муниципальной собственности | действующий документ, скрепленный печатью, наличие подписи должностного лица | В соответствии с установлен-ной формой законодательством РФ | Информация имеет индивидуальный характер |
|  | Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) индивидуальным предпринимателям (их уполномоченным представителям) | | | | | | | |
| 1 | заявление | заявление | Один экземпляр-подлинник | | нет | В соответствии с установленной формой, наличие даты и подписи заявителя | приложение 1 к схеме | приложение 2 к схеме |
| 2. | документ, удостоверяющий личность заявителя | паспорт, свидетельство о рождении | Один экземпляр – предоставляется подлинник и копия, специалист сверяет копию с оригиналом | | нет | действующий паспорт, в соответствии с установленной формой | В соответствии с установлен-ной формой законодательством РФ | нет |
| 3 | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя | доверенность | Один экземпляр – предоставляется подлинник и копия, специалист сверяет копию с оригиналом | | нет | действующий, документ нотариально заверен, скреплен печатью, наличие подписи должностного лица | Утвержденной формы нет | Информация имеет индивидуальный характер |
| 4. | домовая книга | домовая книга | Один экземпляр – предоставляется подлинник и копия, специалист сверяет копию с оригиналом | | для получения выписки из домовой книги, справки о регистрации по месту жительства, справки о составе семьи | действующий документ, скрепленный печатью, наличие подписи должностного лица | В соответствии с установлен-ной формой законодательством РФ | Информация имеет индивидуальный характер |
| 5. | свидетельство о регистрации по месту пребывания | свидетельство о регистрации по месту пребывания | Один экземпляр – предоставляется подлинник и копия, специалист сверяет копию с оригиналом | | для получения справки о зарегистрированных по месту пребывания | действующий документ, скрепленный печатью, наличие подписи должностного лица | В соответствии с установлен-ной формой законодательством РФ | Информация имеет индивидуальный характер |
| 6. | свидетельство о смерти наследодателя | свидетельство о смерти наследодателя | Один экземпляр – предоставляется подлинник и копия, специалист сверяет копию с оригиналом | | для получения справки о последнем постоянном месте жительства умершего и о проживающих совместно с ним на день смерти | действующий документ, скрепленный печатью, наличие подписи должностного лица | В соответствии с установлен-ной формой законодательством РФ | Информация имеет индивидуальный характер |
| 7. | правоустанавливающие документы на дом и земельный участок | правоустанавливающие документы на дом и земельный участок | Один экземпляр – предоставляется подлинник и копия, специалист сверяет копию с оригиналом | | для получения выписки из похозяйственной книги, справки о наличии личного подсобного хозяйства | действующий документ, скрепленный печатью, наличие подписи должностного лица | В соответствии с установлен-ной формой законодательством РФ | Информация имеет индивидуальный характер |
| 8. | технический паспорт на дом | технический паспорт на дом | Один экземпляр – предоставляется подлинник и копия, специалист сверяет копию с оригиналом | | для получения справки о печном отоплении | действующий документ, скрепленный печатью, наличие подписи должностного лица | В соответствии с установлен-ной формой законодательством РФ | Информация имеет индивидуальный характер |
| 9. | свидетельство о праве собственности на жилой дом | свидетельство о праве собственности на жилой дом | Один экземпляр – предоставляется подлинник и копия, специалист сверяет копию с оригиналом | | для получения справки об отсутствии лиц, зарегистрированных по месту жительства в жилом доме; | действующий документ, скрепленный печатью, наличие подписи должностного лица | В соответствии с установлен-ной формой законодательством РФ | Информация имеет индивидуальный характер |
| 10. | трудовая книжка | трудовая книжка | Один экземпляр – предоставляется подлинник и копия, специалист сверяет копию с оригиналом | | для получения справки о нахождении учреждения в сельской местности | действующий документ, скрепленный печатью, наличие подписи должностного лица | В соответствии с установлен-ной формой законодательством РФ | Информация имеет индивидуальный характер |
| 11. | договор социального найма | договор социального найма | Один экземпляр – предоставляется подлинник и копия, специалист сверяет копию с оригиналом | | для получения справки о нахождении квартиры в муниципальной собственности | действующий документ, скрепленный печатью, наличие подписи должностного лица | В соответствии с установлен-ной формой законодательством РФ | Информация имеет индивидуальный характер |
|  | Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) юридическим лицам (их уполномоченным представителям) | | | | | | | |
| 1 | заявление | заявление | Один экземпляр-подлинник | | нет | В соответствии с установленной формой, наличие даты и подписи заявителя | приложение 1 к схеме | приложение 2 к схеме |
| 2. | документ, удостоверяющий личность заявителя | паспорт, свидетельство о рождении | Один экземпляр – предоставляется подлинник и копия, специалист сверяет копию с оригиналом | | нет | действующий паспорт, в соответствии с установленной формой | В соответствии с установлен-ной формой законодательством РФ | нет |
| 3 | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя | доверенность | Один экземпляр – предоставляется подлинник и копия, специалист сверяет копию с оригиналом | | нет | действующий, документ нотариально заверен, скреплен печатью, наличие подписи должностного лица | Утвержденной формы нет | Информация имеет индивидуальный характер |
| 4. | домовая книга | домовая книга | Один экземпляр – предоставляется подлинник и копия, специалист сверяет копию с оригиналом | | для получения выписки из домовой книги, справки о регистрации по месту жительства, справки о составе семьи | действующий документ, скрепленный печатью, наличие подписи должностного лица | В соответствии с установлен-ной формой законодательством РФ | Информация имеет индивидуальный характер |
| 5. | свидетельство о регистрации по месту пребывания | свидетельство о регистрации по месту пребывания | Один экземпляр – предоставляется подлинник и копия, специалист сверяет копию с оригиналом | | для получения справки о зарегистрированных по месту пребывания | действующий документ, скрепленный печатью, наличие подписи должностного лица | В соответствии с установлен-ной формой законодательством РФ | Информация имеет индивидуальный характер |
| 6. | свидетельство о смерти наследодателя | свидетельство о смерти наследодателя | Один экземпляр – предоставляется подлинник и копия, специалист сверяет копию с оригиналом | | для получения справки о последнем постоянном месте жительства умершего и о проживающих совместно с ним на день смерти | действующий документ, скрепленный печатью, наличие подписи должностного лица | В соответствии с установлен-ной формой законодательством РФ | Информация имеет индивидуальный характер |
| 7. | правоустанавливающие документы на дом и земельный участок | правоустанавливающие документы на дом и земельный участок | Один экземпляр – предоставляется подлинник и копия, специалист сверяет копию с оригиналом | | для получения выписки из похозяйственной книги, справки о наличии личного подсобного хозяйства | действующий документ, скрепленный печатью, наличие подписи должностного лица | В соответствии с установлен-ной формой законодательством РФ | Информация имеет индивидуальный характер |
| 8. | технический паспорт на дом | технический паспорт на дом | Один экземпляр – предоставляется подлинник и копия, специалист сверяет копию с оригиналом | | для получения справки о печном отоплении | действующий документ, скрепленный печатью, наличие подписи должностного лица | В соответствии с установлен-ной формой законодательством РФ | Информация имеет индивидуальный характер |
| 9. | свидетельство о праве собственности на жилой дом | свидетельство о праве собственности на жилой дом | Один экземпляр – предоставляется подлинник и копия, специалист сверяет копию с оригиналом | | для получения справки об отсутствии лиц, зарегистрированных по месту жительства в жилом доме; | действующий документ, скрепленный печатью, наличие подписи должностного лица | В соответствии с установлен-ной формой законодательством РФ | Информация имеет индивидуальный характер |
| 10. | трудовая книжка | трудовая книжка | Один экземпляр – предоставляется подлинник и копия, специалист сверяет копию с оригиналом | | для получения справки о нахождении учреждения в сельской местности | действующий документ, скрепленный печатью, наличие подписи должностного лица | В соответствии с установлен-ной формой законодательством РФ | Информация имеет индивидуальный характер |
| 11. | договор социального найма | договор социального найма | Один экземпляр – предоставляется подлинник и копия, специалист сверяет копию с оригиналом | | для получения справки о нахождении квартиры в муниципальной собственности | действующий документ, скрепленный печатью, наличие подписи должностного лица | В соответствии с установлен-ной формой законодательством РФ | Информация имеет индивидуальный характер |

## Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного взаимодействия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (совокупности сведений)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых по каналам межведомственного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), в адрес которой направляется запрос о предоставлении документов  и (или) информации;** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) физическим лицам (их уполномоченным представителям) | | | | | | | | |
|  | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |
| Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) индивидуальным предпринимателям (их уполномоченным представителям) | | | | | | | | |
|  | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | Нет |
| Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)юридическим лицам (их уполномоченным представителям) | | | | | | | | |
|  | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

## Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) физическим лицам (их уполномоченным представителям) | | | | | | | | |
|  | выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) | На бланке администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения | положительный | На бланке администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения | Утвержденной формы нет | Личное обращение в орган, через МФЦ, почтовая связь, портал госуслуг | 3  месяца | 3 месяца |
|  | 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). | На бланке администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения | отрицательный | На бланке администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения | Утвержденной формы нет | Личное обращение в орган, через МФЦ, почтовая связь, портал госуслуг | 3 месяца | 3 месяца |
|  | Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) индивидуальным предпринимателям (их уполномоченным представителям) | | | | | | | |
|  | выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) | На бланке администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения | положительный | На бланке администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения | Утвержденной формы нет | Личное обращение в орган, через МФЦ, почтовая связь, портал госуслуг | 3 месяца | 3 месяца |
|  | 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). | На бланке администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения | отрицательный | На бланке администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения | Утвержденной формы нет | Личное обращение в орган, через МФЦ, почтовая связь, портал госуслуг | 3 месяца | 3 месяца |
|  | Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)юридическим лицам (их уполномоченным представителям) | | | | | | | |
|  | выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) | На бланке администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения | положительный | На бланке администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения | Утвержденной формы нет | Личное обращение в орган, через МФЦ, почтовая связь, портал госуслуг | 3 месяца | 3 месяца |
|  | 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). | На бланке администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения | отрицательный | На бланке администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения | Утвержденной формы нет | Личное обращение в орган, через МФЦ, почтовая связь, портал госуслуг | 3 месяца | 3 месяца |

## 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** |
| Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) физическим лицам (их уполномоченным представителям) | | | | | | | |
| 1 | прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; | 1. устанавливает предмет обращения  2.проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным административным регламентом  3.регистрирует Заявление  4.оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. | 1 день | Заместитель главы администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения, Специалист МФЦ | | Бланки, компьютер, принтер | Заявление, расписка  в получении документов  (утвержденной формы 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); | 1. рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации  2. по результатам рассмотрения принимает одно из следующих решений:  о выдаче документов;  об отказе в выдаче документов  3. готовит проект документаили уведомление об отказе в выдаче документов  4. направляет оформленный проект документа или уведомление об отказе в выдаче документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение и подписание | 7 дней | Заместитель главы администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения, Специалист МФЦ | | Бланки, компьютер, принтер | Бланк администрации сельского поселения |
|  | выдача (направление) Заявителю документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1. регистрирует письмо о выдаче документов или уведомление об отказе в выдаче документов  2. выдает под роспись Заявителю документы или направляет ему данные документы заказным письмом по адресу, указанному в заявлении  3. выдает под роспись Заявителю уведомление об отказе в выдаче документов или направляет ему данное уведомление заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.  4. Копия письма о выдаче документов ) или уведомление об отказе в выдаче документов остается в органе, предоставляющем муниципальную услугу. | 3 дня | Заместитель главы администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения, Специалист МФЦ | | Бланки, компьютер, принтер | Утвержденной формы нет (документ на бланке администрации сельского поселения) |
|  | Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) индивидуальным предпринимателям (их уполномоченным представителям) | | | | | | |
|  | прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; | 1. рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации  2. по результатам рассмотрения принимает одно из следующих решений:  о выдаче документов;  об отказе в выдаче документов  3. готовит проект документаили уведомление об отказе в выдаче документов  4. направляет оформленный проект документа или уведомление об отказе в выдаче документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение и подписание | 1 день | | Заместитель главы администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения, Специалист МФЦ | Бланки, компьютер, принтер | Заявление, расписка  в получении документов  (утвержденной формы нет) |
|  | рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) | 1. рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации  2. по результатам рассмотрения принимает одно из следующих решений:  о выдаче документов;  об отказе в выдаче документов  3. готовит проект документаили уведомление об отказе в выдаче документов  4. направляет оформленный проект документа или уведомление об отказе в выдаче документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение и подписание | 7 дней | Заместитель главы администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения, Специалист МФЦ | | Бланки, компьютер, принтер | Бланк администрации сельского поселения |
|  | выдача (направление) Заявителю документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1. регистрирует письмо о выдаче документов или уведомление об отказе в выдаче документов  2. выдает под роспись Заявителю документы или направляет ему данные документы заказным письмом по адресу, указанному в заявлении  3. выдает под роспись Заявителю уведомление об отказе в выдаче документов или направляет ему данное уведомление заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.  4. Копия письма о выдаче документов ) или уведомление об отказе в выдаче документов остается в органе, предоставляющем муниципальную услугу. | 3 дня | Заместитель главы администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения, Специалист МФЦ | | Бланки, компьютер, принтер | Утвержденной формы нет (документ на бланке администрации сельского поселения) |
|  | Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) юридическим лицам (их уполномоченным представителям) | | | | | | |
|  | прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; | 1. рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации  2. по результатам рассмотрения принимает одно из следующих решений:  о выдаче документов;  об отказе в выдаче документов  3. готовит проект документаили уведомление об отказе в выдаче документов  4. направляет оформленный проект документа или уведомление об отказе в выдаче документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение и подписание | 1 день | Заместитель главы администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения, Специалист МФЦ | | Бланки, компьютер, принтер | Заявление, расписка  в получении документов  (утвержденной формы нет) |
|  | рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) | 1. рассматривает заявление и документы на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации  2. по результатам рассмотрения принимает одно из следующих решений:  о выдаче документов;  об отказе в выдаче документов  3. готовит проект документаили уведомление об отказе в выдаче документов  4. направляет оформленный проект документа или уведомление об отказе в выдаче документов должностному лицу, ответственному за рассмотрение и подписание | 7 дней | Заместитель главы администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения, Специалист МФЦ | | Бланки, компьютер, принтер | Бланк администрации сельского поселения |
|  | выдача (направление) Заявителю документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1. регистрирует письмо о выдаче документов или уведомление об отказе в выдаче документов  2. выдает под роспись Заявителю документы или направляет ему данные документы заказным письмом по адресу, указанному в заявлении  3. выдает под роспись Заявителю уведомление об отказе в выдаче документов или направляет ему данное уведомление заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.  4. Копия письма о выдаче документов ) или уведомление об отказе в выдаче документов остается в органе, предоставляющем муниципальную услугу. | 3 дня | Заместитель главы администрации Большемордовско-Пошатского сельского поселения, Специалист МФЦ | | Бланки, компьютер, принтер | Утвержденной формы нет (документ на бланке администрации сельского поселения) |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги, взимаемой (ого) за предоставление «подуслуги»** | **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»** |
|
| **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) физическим лицам (их уполномоченным представителям) | | | | | |
| При личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу,МФЦ, с использованием средств телефонной связи, электронной почты,Единого портала, официального сайта | нет | При личном обращении заявителя;  через Единый портал;  через услуги почтовой связи | нет | При личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу,МФЦ, с использованием средств телефонной связи, электронной почты,Единого портала, официального сайта | Прием  и рассмотрение жалоб  в соответствии  с требованиями регламента; направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган |
| Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов) индивидуальным предпринимателям (их уполномоченным представителям) | | | | | |
| При личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу,МФЦ, с использованием средств телефонной связи, электронной почты,Единого портала, официального сайта | нет | При личном обращении заявителя;  через Единый портал;  через услуги почтовой связи | нет | При личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу,МФЦ, с использованием средств телефонной связи, электронной почты,Единого портала, официального сайта | Прием  и рассмотрение жалоб  в соответствии  с требованиями регламента; направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган |
| Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)юридическим лицам (их уполномоченным представителям) | | | | | |
| При личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу,МФЦ, с использованием средств телефонной связи, электронной почты,Единого портала, официального сайта | нет | При личном обращении заявителя;  через Единый портал;  через услуги почтовой связи | нет | При личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу,МФЦ, с использованием средств телефонной связи, электронной почты,Единого портала, официального сайта | Прием  и рассмотрение жалоб  в соответствии  с требованиями регламента; направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к схеме  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., либо наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес места жительства, адрес для корреспонденции)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (контактный телефон)  ЗАЯВЛЕНИЕ  Прошу выдать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Документы представлены на приеме "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.  Входящий номер регистрации заявления  Выдана расписка в получении документов "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  Расписку получил "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись) |

Приложение 2

к схеме

Главе администрации

Большемордовско-Пошатского

сельского поселения

Кремчееву Р.А.

Мустайкиной Татьяны Федоровнв,

проживающей:

431375, с.Большие Мордовские Пошаты,

ул.Пролетарская, дом № 12,

Ельниковский район, Республики Мордовия,

Тел. 8 9175673456

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о составе семьи.

Документы представлены на приеме "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку получил "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись заявителя)

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

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)