ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача документов (выписка из домовой книги, справок и иных документов)»

на территории Городского округа Верхняя Тура.

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Городского округа Верхняя Тура |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Выдача документов (выписка из домовой книги, справок и иных документов) на территории Городского округа Верхняя Тура |
| 4. | Краткое наименование услуги | Выдача документов (выписка из домовой книги, справок и иных документов) |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписка из домовой книги, выписка из похозяйственной книги)». |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Радиотелефонная связь |
| Терминальные устройства |
| Портал государственных услуг |
| Официальный сайт администрации Городского округа Верхняя Тура |
| Другие способы |

**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 предоставления «услуги» | 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 по месту жительства (по месту обращения) | Наличие  платы (государственной пошлины) | Реквизиты  нормативного  правового акта, являющегося основанием  для взимания  платы (государственной пошлины) | КБК  для  взимания  платы (государственной пошлины),  в том числе  для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| **1** | «Выдача документов (выписка из домовой книги, справок и иных документов)» | Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации заявления Выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней. | Общий срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней.  Выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней. | Перечень оснований для отказа приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:   1. заявление о выдаче ГПЗУ заполнено не полностью; 2. в заявлении о выдаче ГПЗУ имеются исправления и подчистки; 3. заявление о выдаче ГПЗУ исполнено карандашом, имеет серьезные повреждения не позволяющие истолковать его содержание. | Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:  а) предоставление неполного пакета документов. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: а) В письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; б) В письменном обращении содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу граждан, а также членам их семей; в) Текст письменного обращения не поддается прочтению. |  | Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.  Размер платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, устанавливается организациями-исполнителями самостоятельно на коммерческой основе. | | | Непосредственное обращении в Отдел, почтовым отправлением, по электронной почте или на портал, через МФЦ | Ответственный исполнитель при наличии контактного телефона заявителя приглашает его в администрацию Городского округа Верхняя Тура или направляет заявителю уведомление в электронной форме о принятии решения по заявлению, для получения результата муниципальной услуги.  Оригинал разрешения выдается заявителю лично под роспись, в журнале регистрации указываются дата и время получения.  При отсутствии контактного телефона или при неявке заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в течение 2 дней со дня его устного уведомления, результат предоставления муниципальной услуги передается в отдел организационной, кадровой работы и делопроизводства Администрации Городского округа Верхняя Тура, которым направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.  Максимально допустимый срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители. | документ, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; | Документы не должны содержать подчистки либо приписки, зачерк­нутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также се­рьезных повре­ждений, не позволяющих однозначно истолковать их содер­жание. | нет | нет | нет | нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория документа | Наименование 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/ заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Заявление | В случае подачи заявления лично заявитель (уполномоченный представитель) предъявляет документ, удостоверяющий личность. Если с заявлением обращается представитель заявителя, в случае необходимости предоставляется документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя физического или юридического лица. | Заявление на предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя формируется в 1 экземпляре и подписывается заявителем.  .Прилагаемые к заявлению документы, самостоятельно предоставленные заявителем, представляются в подлинниках и надлежащим образом заверенных копиях. | Прилагаемые к заявлению документы представляются в подлинниках и надлежащим образом заверенных копиях. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, не должны быть исполнены карандашом и иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание. В документах не должно быть приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. | | по форме согласно приложения № 1 | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых  в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ей) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы  межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| нет | 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 | 9 |
| 1 | - Выписки из домовой книги, справок и иных документов . Получение заявителем мотивированного письменного отказа в предоставлении выписки из домовой книги, , справок и иных документов | Нет | Муниципальная услуга считается предоставленной с момента, когда заявителю выданы либо высланы надлежащими средствами связи следующие документы: -выписки из домовой книги, - выписки из похозяйственной книги. - получение заявителем мотивированного письменного отказа в предоставлении выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги. | Нет | Приложение №1 | Получить результат предоставления муниципальной услуги можно следующими способами: в Отделе, на бумажном носителе;  в МФЦ на бумажном носителе, полученном из Отдела, предоставляющего услугу;  через личный кабинет портала государственных, муниципальных услуг в виде электронных документов;  почтовая связь | Нет | Нет |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры процесса | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1  **2**  **3**  **4** | Прием заявления о выдачи документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)  Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;  Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и оформление результатов;  Выдача результатов  муниципальной услуги | При личном обращении, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет административную процедуру, связанную с приемом заявления, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.  Результатом исполнения данной административной процедуры является прием документов и внесение записи в журнал входящей корреспонденции.  Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.  При получении заявления Отдел по месту жительства заявителя проверяет:  1) наличие документов, необходимых для предоставления государственной услуги;  2) правильность оформления заявления.  Критерий принятия решения является наличие права заявителя на предоставление муниципальной услуги.  Результатом административной процедуры является выдача документа (выписки из домовой книги, справок и иных документов) Администрацией Городского округа Верхняя Тура.  Способ фиксации результата является регистрация выписки в журнале регистрации.  Ответственный исполнитель при наличии контактного телефона заявителя приглашает его в Администрацию Сазановского сельсовета или направляет заявителю уведомление в электронной форме о принятии решения по заявлению, для получения результата муниципальной услуги.  Оригинал выписки выдается заявителю лично под роспись, в журнале регистрации исходящих документов, указываются дата и время получения.  При отсутствии контактного телефона или при неявке заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги в течение 2 дней со дня его устного уведомления, результат предоставления муниципальной услуги передается в отдел организационной, кадровой работы и делопроизводства Администрации Городского округа Верхняя Тура, которым направляется заявителю по почте заказным письмом с уведомлением.  . | Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя.  Результатом исполнения данной административной процедуры является:  - прием документов и внесение записи в журнал входящей корреспонденции;  - отказ в приеме документов.  Фиксацией результата является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;  В течение трех рабочих дней с момента получения заявления  Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с запросом документов, составляет 5 рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации Городского округа Верхняя Тура или Многофункциональном центре.      Максимальный срок исполнения действия составляет три дня.  Максимальный срок данной административной процедуры один рабочий день. | Специалист Отдела, (ОБУ МФЦ)  Специалист Администрации Городского округа Верхняя Тура, (МФЦ)  Специалист администрации Городского округа Верхняя Тура  Специалист администрации Городского округа Верхняя Тура, (МФЦ) | Документационное обеспечение  Технологическое обеспечение | Приложение № 2 |

**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 или иной платы, взимаемой 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» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).  Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. | Нет | Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.  Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной, в том числе на универсальной электронной карте. | Нет | При помощи телефона, электрон­ной почты или посредством личного посещения Администрации Городского округа Верхняя Тура | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Администрацию Городского округа Верхняя Тура на решения, принятые глава Городского округа Верхняя Тура, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой городского округа Верхняя Тура.  Жалоба должна содержать:   1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; 2. фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; 3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего; 4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.   Под обращением, жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.  В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена (при подаче жалобы в электронном виде указанные документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется):  а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);  б) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.  Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.  В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.  В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:  а) официального сайта Администрации, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";  б) Единого портала;  в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".  Жалоба, может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Отдел в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. |