

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**  
**«Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов)»**

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

<b>№</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра/состояние</b>
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области
2	Номер услуги в федеральном реестре	4740100010001048418
3	Полное наименование услуги	<b>Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов)</b>
4	Краткое наименование услуги	нет
5	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление главы администрации от 02.05.2017 № 144 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов)»
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способ оценки качества предоставления муниципальной услуги	1. Опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи; 2. Единый портал государственных услуг (функций): <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> ; 3. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области: <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a> 4. Терминальные устройства. 5. Официальный сайт ( <i>указывается сайт адм. района</i> )

## Раздел 2. «Общие сведения о «услугах»

№	Наименование «услуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления предоставления «услуги»	Срок приостановления предоставления «услуги»	Плата за предоставление «услуги»			Способ обращения за получением «услуги»	Способ получения результата «услуги»
		При подаче заявления по месту жительства	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной)	Реквизиты ИПА, являющегося	КБК для взимания платы		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов)	10 календарных дней	10 календарных дней	1) представленные документы не соответствуют установленным требованиям; 2) документы содержат противоречивые сведения; 3) непредставление нотариальной доверенности от имени получателя муниципальной услуги на совершение данных действий; 4) непредставление документа, подтверждающего право законного представителя выступать от имени получателя муниципальной услуги (в случае обращения законного представителя (опекун, попечитель); 5) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю.	- несоответствие заявления требованиям, предусмотренным административным регламентом; - не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; - недостоверность сведений, содержащихся в документах. - представлены документы, которые не подтверждают право граждан состоять на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях.	нет	-	нет	-	-	1. Администрация МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области; 2. Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 3. Единый портал государственных услуг (функций): <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> 4. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a>	1. Администрация МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области; 2. Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 3. Единый портал государственных услуг (функций): <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a> 4. Портал государственных услуг (функций) Ленинградской области <a href="http://www.gu.lenobl.ru">www.gu.lenobl.ru</a>

### Раздел 3. «Сведения о заявителях «услуги»»

№	Категория лиц, имеющих право на получение «услуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установление требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
	Физические лица	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	1) доверенность; 2) документ, подтверждающий право законного представителя выступать от имени получателя муниципальной услуги	1) должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.

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

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документов с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу
1	2	3	4	5	6
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заявление о предоставлении документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, карточки регистрации, справок и иных документов)	1 экз.оригинал	нет	Заявление подписывается совершеннолетним дееспособным лицом (за недееспособных граждан заявление подписывают их законные представители)
2	Документы, необходимые для выдачи тех или иных выписок, справок и документов: 1) для справки о составе семьи:				
	- документы, подтверждающие родство заявителя и членов его семьи и место жительства	Паспорт заявителя и членов его семьи (при наличии)	1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Предоставляется один из документов данной категории документов	Внесены сведения о детях Должен содержать отметку о регистрации по месту жительства на территории Российской Федерации

	Свидетельства о рождении детей	1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Предоставляется один из документов	Содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения ребенка; фамилия, имя, отчество, гражданство родителей (одного из родителей); дата составления и номер записи акта о рождении; место государственной регистрации рождения (наименование органа записи актов гражданского состояния); дата выдачи свидетельства о рождении. По желанию родителей в свидетельство о рождении может быть внесена запись о национальности родителей (одного из родителей). Бланк свидетельства о рождении изготавливаются по единому образцу на специальном материале с водяными знаками изображающими Государственный герб Российской Федерации. Бланки заполняются на государственном языке Российской Федерации - русском языке и (могут) на государственном языке (языках) республики. Бланк имеет серию и номер.
	Свидетельство о заключении брака	1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Предоставляется один из документов	Содержит следующие сведения: фамилия, имя, отчество супругов; дата составления и номер записи акта о заключении брака; место государственной регистрации брака (наименование органа записи актов гражданского состояния); дата выдачи свидетельства о заключении брака; Бланк свидетельства о заключении брака изготавливаются по единому образцу на специальном материале с водяными знаками изображающими Государственный герб Российской Федерации. Бланки заполняются на государственном языке Российской Федерации - русском языке и (могут) на государственном языке (языках) республики. Бланк имеет серию и номер.
	решение об усыновлении (удочерении)	1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	предоставляется в случае установления над ребенком опеки вместе со свидетельством о рождении	Дата вступления решения в силу должна быть позже 01 января 2007 год

		Судебное решение о признании членом семьи		предоставляется в случае усыновления ребенка вместе со свидетельством о рождении, свидетельством об усыновлении	Дата вступления решения в силу должна быть позже 01 января 2007 года
		Справка формы 9 (домовая книга)	1 экз (оригинал)	предоставляется заявителем, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления	
2) для выписки из похозяйственной книги: - правоустанавливающие документы на дом и земельный участок		Свидетельство о праве собственности на индивидуальный жилой дом	1 экз (оригинал)	Предоставляется один из документов	
		Документы, подтверждающие права на недвижимое имущество, возникшие до момента вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"	1 экз (оригинал)	Предоставляется один из документов	
		Свидетельство о праве собственности на земельный участок	1 экз (оригинал)	Предоставляется один из документов	

3) для выписки из домовой книги: - документ, подтверждающий регистрацию	Домовая книга	1 экз (оригинал)		
4) для справки о наличии земельного участка, скота: - правоустанавливающие документы на дом и земельный участок;	Свидетельство о праве собственности на индивидуальный жилой дом	1 экз (оригинал)	Предоставляется один из документов	
	Документы, подтверждающие права на недвижимое имущество, возникшие до момента вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"	1 экз (оригинал)	Предоставляется один из документов	
	Свидетельство о праве собственности на земельный участок	1 экз (оригинал)	Предоставляется один из документов	
5) для обзорной справки для нотариуса	Свидетельство о смерти владельца земельного участка	1 экз (копия)		
	Справка о регистрации по месту жительства (выписка из домовой книги)	1 экз (оригинал)	предоставляется заявителем, если указанные сведения находятся в распоряжении организаций, не подведомственных органам местного самоуправления	

	Свидетельство о праве собственности на индивидуальный жилой дом	1 экз (оригинал)	Предоставляется один из документов	
	Документы, подтверждающие права на недвижимое имущество, возникшие до момента вступления в силу Федерального закона от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним"	1 экз (оригинал)	Предоставляется один из документов	
	Свидетельство о праве собственности на земельный участок	1 экз (оригинал)	Предоставляется один из документов	
	Дополнительно, при оформлении представителем: 1) нотариальная доверенность; 2) документа, подтверждающий право законного представителя выступать от имени получателя муниципальной услуги (опекун, попечитель)	1 экз (оригинал или копия, заверенная в установленном порядке)	Предоставляется один из документов	Бланки заполняются на государственном языке Российской Федерации - русском языке и (могут) на государственном языке (языках) республики. Бланк имеет серию и номер.



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

№	Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблон) межведомственного взаимодействия	Образец заполнения формы межведомственного запроса
1	2	3	4	5		6	7	8	9
1	—	справку формы 7	характеристика жилого помещения	ОМСУ	Организации, подведомственные органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении и муниципальных услуг)		7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу - 1 раб. день)		
2	—	справку формы 9 на гражданина и членов его семьи (выписка из домовой книги), в том числе справку формы 9 (выписка из домовой книги) по предыдущему месту жительства, если срок регистрации	- количество зарегистрированных граждан - фамилия, имя, отчество каждого зарегистрированного - дата регистрации	ОМСУ	Организации, подведомственные органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении и муниципальных услуг)		7 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. день, направление ответа на запрос – 5 раб. дней, приобщение ответа к личному делу - 1 раб.		

		заявителя и членов его семьи по месту жительства менее 5 лет (действует с 1 января 2015 года, если указанные сведения находятся в распоряжении подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг)					день)		
--	--	--	--	--	--	--	-------	--	--

## Раздел 6. «Результат «услуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «услуги»	Требования к документу/документам, являющиеся результатом «услуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом «услуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «услуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	В МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)	1. Подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления; 2. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП	положительный	Оформляется в виде справки или выписки	—	1. в ОМСУ, предоставляющего услугу на бумажном носителе; 2. в МФЦ; 3. на портале государственных услуг в виде электронного документа;	5 лет	1 год

		должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления.				4. через личный кабинет; 5. направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты		
2	Отказ в выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)	1. Подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления; 2. При предоставлении услуги в электронном формате подписывается ЭП должностного лица, уполномоченного на рассмотрение заявления.	отрицательный	Оформляется в виде ненормативного правового акта ОМСУ	—	1. в ОМСУ, предоставляющего услугу на бумажном носителе; 2. в МФЦ; 3. на портале государственных услуг в виде электронного документа; 4. через личный кабинет; 5. направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты	5 лет	1 год

### Раздел. 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры (процесса)	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры (процесса)	Ресурсы необходимые для выполнения процедуры (процесса)	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры (процесса)
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Прием заявления и представленных документов</b>						
1	Сличение копий документов с представленными оригиналами документов		9 минут	Специалист администрации, специалист МФЦ	нет	нет
2	Заверение копий документов	Производится запись «копия верна», указывается дата заверения, должность и фамилия специалиста, заверившего документы	10 минут	Специалист администрации, специалист МФЦ	нет	нет
3	Регистрация заявления и представленных документов,	Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации	при личном обращении – в день обращения;	Специалист администрации, специалист МФЦ	АИС МФЦ (для специалистов МФЦ),	

	необходимых для предоставления муниципальной услуги		при направлении запроса почтовой связью в Администрацию – в день получения запроса; при направлении запроса на бумажном носителе из МФЦ в Администрацию – в день получения запроса; при направлении запроса в форме электронного документа посредством ЕПГУ или ПГУ ЛО – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем направления запроса			
<b>2. Рассмотрение заявлений и представленных документов</b>						
1	Проверка соответствия и действительность сведений и документов, представленных с заявлением	Документы проверяются на соответствие требованиям, установленным законодательством	Один рабочий день	Специалист администрации	нет	нет
<b>3. Запрос в организации, оказывающие межведомственное и межуровневое взаимодействие</b>						
1	Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	- запрос в подведомственные органам местного самоуправления организации, участвующие в предоставлении муниципальных услуг о предоставлении справки формы 9 (выписка из домовой книги) на гражданина и членов его семьи, в том числе справки формы 9 (выписка из домовой книги) по предыдущему месту жительства, если срок регистрации заявителя и членов его семьи по месту жительства менее 5 лет (с 1 января	10 дней	Специалист администрации Сотрудник МФЦ	нет	нет

		2015 года) и справки формы 7 (характеристика жилых помещений)				
2	Формирование и направление межведомственных запросов		—	Специалист администрации Сотрудник МФЦ	нет	нет
3	Ожидание ответов на межведомственные запросы				нет	нет
4	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы			Специалист администрации Сотрудник МФЦ	нет	нет
<b>4. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)</b>						
1	Проверка и анализ имеющихся и поступивших по межведомственным запросам документов	—	—	Специалист администрации	нет	нет
2	Формирование необходимой информации	—	—	Специалист администрации	нет	нет
3	При установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив заявителю представленные документы и пояснив,	—	—	Специалист администрации	нет	нет

	что возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя					
<b>5. Подготовка документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)</b>						
1	При положительном результате проверки документов – подготовка документов – составление на бланке	_____	_____	Специалист администрации	нет	нет
<b>6. Выдача документов (выписки из домовой книги, выписки из похозяйственной книги, справок и иных документов)</b>						
1	Подписание бланка документа	_____	_____	Специалист администрации	нет	нет

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "услуги"	Способ записи на прием в орган	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "услуги"	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "услуги"	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "услуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "услуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "услуги"
1	2	3	4	5	6
1. ОМСУ; 2. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу. 3. Портал государственных услуг ЛО; 4. ЕПГУ	Не требуется	Не требуется	—	1. На приеме в ОМСУ; 2. По электронной почте 3. По телефонной связи; 4. Личный кабинет на официальном сайте; 5. Личный кабинет заявителя на Портале государственных услуг	1. По почте; 2. через МФЦ; 3. Официальный сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 4. Портал государственных услуг ЛО; 5. ЕПГУ 6. личный прием заявителя