

ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
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	2	3
	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Качканарского городского округа
	Номер услуги в федеральном реестре	
	Полное наименование услуги	Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)
	Краткое наименование услуги	Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)
	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление Администрации Качканарского городского округа от 28.06.2019 г. № 645 « Об утверждении Административного регламента 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)» на территории Качканарского городского округа
	Перечень «подуслуг»	нет
	Способы оценки качества предоставления услуги	нет

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

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
						Наличие платы (государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги)	КБК для взимания платы (государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги), в том числе для МФЦ		
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5 рабочих дней	-	1) предоставление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками; не позволяющих однозначно истолковать их содержание; 2) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо);	1) отсутствие у законного представителя или доверенного лица, оформленных в соответствии с законодательством документов; 2) непредставление документов или представление неполного комплекта документов в соответствии с пунктом 2.6. Административного регламента.	нет	-	нет	-	-	при личном обращении в органы местного самоуправления, МФЦ, Портал государственных и муниципальных услуг, почтовая связь	лично на бумажном носителе, заказным письмом по почтовому адресу, в МФЦ

		3)отсутствие в письменном заявлении указаний на фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) заявителя, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на заявление (с указанием индекса).								
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающем у 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	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 собственника жилого помещения, справок и иных документов)							
1	Физические лица	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	В соответствии с действующим законодательством РФ	есть	Уполномоченные представители	Документ, подтверждающий в установленном порядке полномочия представителя	Доверенность, оформленная в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации)

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условия предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
-------	---------------------	---	--	----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------	--

		заявитель для получения услуги					
1	2	3	4	5	6	7	8
Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)							
1	Заявление	Заявление о принятии на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма	1/0	-	В соответствии с установленной формой	Приложение № 1	-
2	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность	1/1	-	В соответствии с действующим законодательством РФ	-	-
3	Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1/1	-	В соответствии с действующим законодательством РФ	-	-
4	Домовая книга	При запросе выписки из домовой книги	1/1	-	В соответствии с действующим законодательством РФ	-	-
5	Правоустанавливающие документы на занимаемые жилые помещения	Договор социального найма или ордер, договор купли-продажи, мены, дарения, аренды, свидетельство о праве на наследство по закону или по завещанию и другие	1/1	-	В соответствии с действующим законодательством РФ	-	-

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(ой) 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
Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)								
	Справка о составе семьи	Справка, заверенная подписью должностного лица, ответственного за регистрацию граждан по месту жительства или по месту пребывания, о составе семьи, подтверждающая место жительства гражданина, подающего заявление, и (или) содержащая сведения о совместно проживающих с ним лицах, площади жилого помещения, дате регистрации	Администрация городского округа	Управляющие жилищные компании на территории Качканарского городского округа		3 рабочих дня	—	—

Раздел 6. Результат услуги»

№	Документ/ документы, являющиеся результатом услуги	Требования к документу/доку- ментам, являющимся результатом услуги	Характеристик а результата (положительны й/отрицательны й)	Форма документа/документ ов, являющимся результатом услуги	Образец документа/докумен- тов, являющихся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							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 собственника жилого помещения, справок и иных документов)								
1	документ (единый жилищный документ, копия финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, карточка учета собственника жилого помещения, справки и иной документ)	—	положительный	В соответствии с установленной формой	-	1. Через МФЦ.	—	—
2	уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	—	отрицательный	В соответствии с установленной формой	-	1. Через МФЦ.	—	—

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

№ 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 (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)						
1	Прием, регистрация заявления и документов (в соответствии с п.10 настоящего регламента)	<p>Основанием для начала исполнения процедуры «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов» является поступление заявления в МФЦ;</p> <p>Специалист МФЦ:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) проверяет документы, удостоверяющие личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя 2) проверяет представленные документы, удостоверяясь в том, что отсутствуют основания для отказа в приеме заявления и документов, 3) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов; 4) при отсутствии оснований для отказа регистрирует заявление и документы. 6) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, возвращает заявителю заявление и документы и устно 	При личном обращении не более 15 минут.	Уполномоченный специалист МФЦ	Формы, бланки, наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера;	Приложение 1

		разъясняет причину отказа.				
2	Подготовка информации	<p>Основанием для подготовки информации является регистрация специалистом заявления и документов заявителя.</p> <p>В случае соответствия предоставленных документов требованиям пункта 10 настоящего регламента специалист осуществляет подготовку запрашиваемого заявителем документа.</p> <p>В случае отсутствия сведений специалист запрашивает в организациях, участвующих в предоставлении услуги необходимые документы и сведения о заявителе.</p>	Срок предоставления сведений организациями и должностными лицами не более 3 рабочих дней	Специалист МФЦ, Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги: ООО Управляющая жилищная компания «Наш дом», товарищества собственников жилья, жилищно-строительные и жилищные кооперативы, осуществляющие деятельность на территории Качканарского городского округа	<i>Формы, бланки.</i> Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь, ключ электронной подписи)	-
3	Выдача (направление) заявителю документов в виде сведений, выписок, справок или выдача уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых документов	Выдача документов, являющихся результатом предоставления услуги (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов), уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю при личном обращении.	3 -5 рабочих дней	специалист МФЦ	<i>Формы, бланки.</i> Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь, ключ электронной подписи)	

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 формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты заявителем государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги, взимаемой (ого) 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	7
<i>Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)</i>						
Официальный сайт Администрации и Качканарского городского округа, официальный сайт МФЦ, Единый портал государственных услуг.	Орган - нет МФЦ; Официальный сайт: mfc66.ru	Путем заполнения формы запроса на ЕПГУ	В случае применения усиленной квалифицированной электронной подписи, предоставление заявителем документов на бумажном носителе не требуется	—	электронная почта заявителя, личный кабинет на портале Госуслуги	Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо в соответствующий орган, являющийся учредителем МФЦ

