

Приложение
к постановлению администрации
Асбестовского городского округа
от 03.07.2020 № 381-ПА
«Об утверждении технологической
схемы 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)»

**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	Уполномоченный орган Асбестовского городского округа - Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика жилищно-коммунального хозяйства города Асбеста»
	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000077557
	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	нет
	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о составе семьи, справок о регистрации и иных справок гражданам в домах муниципального жилищного фонда Асбестовского городского округа» постановление администрации Асбестовского городского округа от 11.04.2019 № 215-ПА
	Перечень «подуслуг»	нет
	Способы оценки качества предоставления услуги	терминальные устройства в МФЦ
		Единый портал государственных услуг
		региональный портал государственных услуг
		официальный сайт органа

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины либо муниципальной платы за предоставление муниципальной услуги)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины либо муниципальной платы за предоставление муниципальной услуги)	КБК для взимания платы (государственной пошлины либо муниципальной платы за предоставление муниципальной услуги), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5 календарных дней со дня поступления заявления и документов в орган, в т.ч. через МФЦ; при личном обращении в орган - 15 минут	5 календарных дней со дня поступления заявления и документов в орган, в т.ч. через МФЦ	не читаемость текста заявления, отсутствие в заявлении сведений: Ф.И.О. заявителя, реквизиты документов удостоверяющие личность заявителя, его почтовый и электронный адрес, адрес жилого помещения; документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом	если представлен неполный пакет документов; если в представленных документах содержатся недостоверные сведения	нет	-	нет	-	-	лично в МКУ «УЗ ЖКХ г. Асбеста», лично в МФЦ, с использованием портала государственных муниципальных услуг, электронной почтой, почтовая связь	лично в МКУ «УЗ ЖКХ г. Асбеста», заказным письмом по почтовому адресу, через МФЦ

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)							
1	Физические лица	документ, удостоверяющий личность (паспорт)	действующий паспорт	наличие возможности	от имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством РФ представлять интересы заявителя, либо уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством РФ	копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя; документ, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (доверенность)	нотариальная форма доверенности; дата составления доверенности; подпись должностного лица; срок доверенности
2	Юридические лица	документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица; документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица	подлинник	наличие возможности	представитель заявителя, имеющий доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом РФ	документ, удостоверяющий личность представителя, доверенность	нотариальная форма доверенности; дата составления доверенности; подпись должностного лица; срок доверенности

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документов с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
«Выдача справок о составе семьи, справок о регистрации по месту жительства и иных справок гражданам, проживающим в домах муниципального жилищного фонда Асбестовского городского округа»							
1	Заявление	заявление о выдаче справки	1/0 прием документа, формирование в дело	нет	нет	-	—
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя	паспорт гражданина Российской Федерации; временное удостоверение личности гражданина РФ; свидетельство о рождении несовершеннолетних	1/1 снятие копии, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	один из документов, удостоверяющих их личность; для получения справки на продажу (мену, дарение), приватизацию - документы предоставляются на всех членов семьи	соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации	—	—
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	доверенность	1/1 снятие копии, возврат подлинника представителю заявителя, формирование в дело	при обращении представителя заявителя	нотариальная форма доверенности, дата составления доверенности, подпись должностного лица, срок доверенности	—	—

		приказ органа опеки и попечительства органов соц. защиты о назначении опеки или попечительства над недееспособным или лицом, ограниченно дееспособным	1/1 снятие копии, возврат подлинника представителю заявителя, формирование в дело	при обращении представителя заявителя	---	--	--
4	Документы, подтверждающие возможность получения необходимой справки	свидетельство о смерти	1/1 снятие копии, возврат подлинника заявителю, формирование в дело	предоставляется для получения справки для оформления наследства	установлено законодательством	приложение № 2 к Административному регламенту	-
		правоустанавливающий документ на жилое помещение (договор, свидетельство о праве на наследство и т.д.)	1/1 снятие копии, возврат подлинника заявителю, формирование в дело	предоставляется для получения справки о регистрации на продажу (мену, дарение) жилого помещения	установлено законодательством	приложение № 4 к Административному регламенту	--
		договор социального найма (ордер)	1/1 снятие копии, возврат подлинника заявителю, формирование в дело	предоставляется для получения справки на приватизацию жилого помещения	установлено законодательством	приложение № 5 к Административному регламенту	

Раздел 6. «Результат услуги»

№	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
«Выдача справок о составе семьи, справок о регистрации по месту жительства и иных справок гражданам, проживающим в домах муниципального жилищного фонда Асбестовского городского округа»								
1	выдача справок	справка, заверенная подписью специалиста, уполномоченного выдавать соответствующие справки, и скреплена печатью	положительный	приложения № 1,2,3,4,5 к Административному регламенту	-	в МКУ «УЗ ЖКХ г. Асбеста» на бумажном носителе; через МФЦ	-	-
2	выдача уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемой справки	уведомление должно быть подписано, зарегистрировано и скреплено печатью	отрицательный	--	-	лично, через представителя, через МФЦ, почтой	-	-

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 справок о составе семьи, справок о регистрации по месту жительства и иных справок гражданам, проживающим в домах муниципального жилищного фонда Асбестовского городского округа»						
1	Прием, регистрация заявления и документов	установление личности заявителя, проверка документа, удостоверяющего личность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя; прием заявления и прилагаемых к нему документов; сопоставление представленных документов с оригиналами; заверка копий документов; регистрация поданного заявления; информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги. В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также заверка сверенных с оригиналами копий документов (за исключением нотариально заверенных) осуществляет специалист МФЦ. Регистрация заявления и документов производится в день их поступления в МФЦ. Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после их приема и регистрации в МФЦ передаются в Уполномоченный орган	1 рабочий день; при личном обращении в орган в течение 15 минут	Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика жилищно-коммунального хозяйства города Асбеста», МФЦ	формы, бланки, наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера; ключа электронной подписи	---
2	Рассмотрение документов и принятие решения	1. проверка заявления и экспертиза прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства; 2. установление факта полноты представления заявителем необходимых документов, наличия (отсутствия) права заявителя – на предоставление муниципальной услуги;	3 календарных дня; при личном обращении в орган в течение 15 минут	Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика жилищно-коммунального хозяйства города Асбеста», МФЦ	формы, бланки. Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь,	---

		3. при не полном комплекте документов, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче справки			ключ электронной подписи)	
3	Выдача (направление) заявителю справок или выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги	выдача справок о составе семьи, справок о регистрации по месту жительства и иных справок гражданам, проживающим в домах муниципального жилищного фонда Асбестовского городского округа либо отказа в предоставлении муниципальной услуги	1 календарный день; при личном обращении в орган в течение 15 минут	Муниципальное казенное учреждение «Управление заказчика жилищно-коммунального хозяйства города Асбеста», МФЦ	формы, бланки. 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 и о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	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 «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»
1	2	3	4	5	6	7
«Выдача справок о составе семьи, справок о регистрации по месту жительства и иных справок гражданам, проживающим в домах муниципального жилищного фонда Асбестовского городского округа»						
официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу; официальный сайт МФЦ	по электронной почте, через Единый портал: регистрация на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел "Личный кабинет"; МФЦ	в разделе "Личный кабинет" выбрать последовательно пункты меню "Электронные услуги", "Органы власти", "Органы власти по местоположению", Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)", "Получить услугу"; заполнить необходимые поля формы заявления, указав способ получения дубликата, и загрузить предварительно отсканированные копии документов в форматах PDF, JPG с максимально допустимыми размерами файла одного документа 2000 Кб. При необходимости файлы могут быть направлены в составе zip-архива. Направление многотомных архивов не допускается; подтвердить необходимость получения услуги, выбрав пункт меню "Подать заявление"	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги	-	электронная почта; региональный портал государственных услуг; официальный сайт органа	электронная почта; через многофункциональный информационно-телекоммуникационной сети Интернет

