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, предусмотренных законодательством Российской Федерации)»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Орган местного самоуправления |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | 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, предусмотренных законодательством Российской Федерации) |
| 4. | 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, предусмотренных законодательством Российской Федерации) |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | - |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | терминальные устройства в МФЦ |
| терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления |
| Единый портал государственных услуг |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт органа |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Выдача единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов | | | | | | | | | | |
| Не более 10 рабочих дней | Не более 10 рабочих дней | нет | выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Орган местного самоуправления в соответствии с действующим законодательством истек;  непредставление заявителем одного или более документов;  текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению, либо отсутствует. | нет | - | нет | - | - | Личное обращение в орган, предоставляющий услугу; личное обращение в МФЦ; Единый портал государственных услуг: региональный портал государственных услуг. | в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; направление документа, подписанного электронной подписью |

**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. Выдача единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника  жилого помещения, справок и иных документов | | | | | | | |
|  | Физические и юридические лица, либо их уполномоченные лица на основании документов, подтверждающих предоставление им соответствующих полномочий | а)паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя; | а)- | да | а)уполномоченные представители, действующие на основании надлежащим образом оформленных доверенностей | а) доверенность | Доверенность должна содержать:  - наименование документа;  - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения;  - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью)  - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); в отношении юридического лица - полное наименование, адрес, место нахождения и (при наличии) регистрационный номер;  - полномочия представителя;  - подпись представляемого или представителя юридического;  а также может содержать:  - срок, на который она выдана;  - указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия.  Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа 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 |
| 1. Выдача единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника  жилого помещения, справок и иных документов | | | | | | | |
| 1. | заявление | заявление | подлинник  1 экземпляр  Действия:  проверка на соответствие, формирование в дело | нет | - | - | - |
| 2. | документы удостоверяющие личность | паспорт заявителя или иной документ, удостоверяющий личность | подлинник  1 экземпляр.  Действия: удостоверение личности заявителя | нет | - |  |  |
| 3. | документы, удостоверяющие полномочия представителя | доверенность | подлинник,  1 экземпляр  Действия: проверка на соответствие, формирование в дело | нет | - |  |  |

**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/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Выдача единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника  жилого помещения, справок и иных документов | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Выдача единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника  жилого помещения, справок и иных документов | | | | | | | | |
|  | а)выдача заявителю запрашиваемых документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника  жилого помещения, справок и др.документов)  б) уведомление заявителя об отказе в выдаче запрашиваемых документов | а) нет  б) бланк организации, должность лица, подписавшего уведомление. | а)положительный;  б) отрицательный | а) нет;  б) нет | а) нет  б) нет | а) лично в органе местного самоуправления или в МФЦ | 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. Выдача единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника  жилого помещения, справок и иных документов | | | | | | |
| 1. Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 1 | установление предмета обращения, личности заявителя, проверка наличия всех необходимых документов | Должностное лицо уполномоченного органа устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня. | 5 минут | Уполномоченный орган | Технологическое обеспечение | - |
| 2 | проверка соответствия представленных документов требованиям | Должностное лицо уполномоченного органа при отсутствии одного или более документов из числа требуемых документов, а так же при выявлении в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе при представлении заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в уполномоченный орган в соответствии с действующим законодательством истек, подаче заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его сотруднику уполномоченного органа, ответственному за принятие решения | 25 минут | Уполномоченный орган | Технологическое обеспечение | - |
| 3 | прием документов | в случае наличия полного комплекта документов и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | 5 минут | уполномоченный орган | Технологическое обеспечение; документационное обеспечение. | - |
|  | 2. Принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) документов | | | | | |
| 1 | принятие решения о выдаче документов | При наличии права у заявителя на получение муниципальной услуги готовит проект запрашиваемого документа | не более 7 рабочих дней | Уполномоченный орган | Технологическое обеспечение | - |
| 2 | принятие решения об отказе в выдаче документов | При наличии установленных оснований для отказа в получении муниципальной услуги готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | не более 7 рабочих дней | Уполномоченный орган | Технологическое обеспечение | - |
|  | 3. Выдача заявителю документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | | | | |
| 1 | направление заявителю извещения о выдаче документов либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Должностное лицо передает заявителю оформленный документ либо передает уведомление об отказе в выдаче документа | 3 рабочих дней | Уполномоченный орган | Документационное и технологическое обеспечение | - |
| 4. Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ | | | | | | |
| 1 | Регистрация заявления в журнале регистрации принятых документов | Сотрудник МФЦ принимает заявление, устанавливает предмет обращения и при соответствии установленным требованиям регистрирует в журнале регистрации принятых документов | 15 минут | МФЦ | Документационное и технологическое обеспечение | - |
| 2 | Передача заявления в уполномоченный орган | Полученные документы передаются сотрудником МФЦ в уполномоченный орган в электронной форме, а затем на бумажном носителе | В электронной форме не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов, а затем на бумажном носителе в срок не позднее 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации заявления |  |  |  |
| 3 | Составление и направление в адрес заявителя расписки о приеме документов | После регистрации заявления в журнале регистрации принятых документов оформляется расписка о приеме документов и выдается заявителю | В день регистрации заявления |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи  запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | 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 |
| 1. Выдача единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника  жилого помещения, справок и иных документов | | | | | | |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг, включая региональный сегмент;официальный сайт уполномоченного органа | Единый портал государственных и муниципальных услуг, включая региональный сегмент | Единый портал государственных и муниципальных услуг, включая региональный сегмент | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги | - | Единый портал государственных и муниципальных услуг, включая региональный сегмент | Единый портал государственных и муниципальных услуг, включая региональный сегмент;официальный сайт уполномоченного органа |