

**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
	<b>Наименование органа, предоставляющего услугу</b>	Администрация Калиновского сельского поселения Камышловского муниципального района Свердловской области
	<b>Номер услуги в федеральном реестре</b>	66000000010000094421
	<b>Полное наименование услуги</b>	Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)
	<b>Краткое наименование услуги</b>	Выдача документов, единого жилищного документа, справок и иных документов
	<b>Административный регламент предоставления муниципальной услуги</b>	Постановление главы Муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 26.07.2010 № 94 с изменениями и дополнениями утверждёнными Постановлениями главы Муниципального образования «Калиновское сельское поселение» от 18.01.2013 № 10, от 08.11.2017 № 234
	<b>Перечень «подуслуг»</b>	Нет
	<b>Способы оценки качества предоставления услуги</b>	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)
		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
		другие способы



## 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 либо муниципальной платёжа за предоставление муниципальной услуги)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины либо муниципальной платёжа за предоставление муниципальной услуги)	КБК для взимания платы (государственной пошлины либо муниципальной платёжа за предоставление муниципальной услуги), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10 календарных дней со дня поступления заявления и документов орган, в т.ч. через МФЦ	10 календарных дней со дня поступления заявления и документов орган, в т.ч. через МФЦ	представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом	не предоставления документов, указанных в Административном регламенте	нет	-	нет	-	-	при личном обращении в органы местного самоуправления, МФЦ, Портал государственных и муниципальных услуг, почтовая связь	лично в органы местного самоуправления на бумажном носителе, 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, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей	Документ, удостоверяющий личность (паспорт)	Действующий паспорт	Наличие возможности	От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя; Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (доверенность)	Нотариальная форма доверенности. Дата составления доверенности Подпись должностного лица Срок доверенности
2	Юридические лица	Документ, удостоверяющий личность представителя	Подлинник	Наличие возможности	Представитель заявителя, имеющий доверенность, оформленную в соответствии с	Документ, удостоверяющий личность представителя,	Нотариальная форма доверенности. Дата составления доверенности Подпись

		юридического лица; документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица			Гражданским кодексом Российской Федерации	доверенность	должностного лица Срок доверенности
--	--	---	--	--	---	--------------	--

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения услуги	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
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 выдаче единого жилищного документа	1/0 принятие заявления	Предоставление только одного документа	Форма документа	Приложение 1	Приложение 2
		Заявление о выдаче копии финансово-лицевого счета	1/0 принятие заявления		Форма документа	Приложение 1	Приложение 2
		Заявление о выдаче выписки из домовой книги	1/0 принятие заявления		Форма документа	Приложение 1	Приложение 2
		Заявление о выдаче карточки учета собственника жилого помещения	1/0 принятие заявления		Форма документа	Приложение 1	Приложение 2
		Заявление о выдаче справок и иных	1/0 принятие заявления		Форма документа	Приложение 1	Приложение 2

		документов					
2	документ, подтверждающий полномочия	Доверенность	1/0 установление полномочия представителя и возврат заявителю оригинала	нет	Нотариальная форма доверенности. Дата составления доверенности. Подпись должностного лица. Срок доверенности	-	-
3	Документ удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	1/1 установление личности заявителя, снятие копии и возврат оригинала заявителю	нет	Установленная законодательством Российской Федерации	-	-



## 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 документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)								
1	выдача документов в виде сведений, выписок, справок	К форме соответствующего документа	Положительный	Печать, подпись должностного лица	-	В ОМСУ на бумажном носителе; через МФЦ	10 календарных дней	в течение 3 месяцев
2	выдача уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых документов	К форме соответствующего документа	Отрицательный	Приложение №3	-	В ОМСУ на бумажном носителе; через МФЦ	10 календарных дней	в течение 3 месяцев



## 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	Является представлением документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом В случае подачи заявления посредством МФЦ, прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также заверение 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	специалист по делопроизводству или иной специалист по решению органа местного самоуправления, МФЦ	Формы, бланки, наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера; ключа электронной подписи	Приложение 1
2	Рассмотрение документов и принятие решения	Предоставление неполного пакета документов, несоответствие проекта требованиям законодательства, отсутствие необходимых документов	7 календарных дней	специалист по делопроизводству или иной специалист по решению органа местного самоуправления	Формы, бланки. 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	Документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с законодательством Российской Федерации и разделом 2.6 административного регламента; документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц; соблюдены предусмотренные статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации условия перевода помещения Выдача документов или уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых документов указанным им способом	5 календарных дней	специалист по делопроизводству или иной специалист по решению органа местного самоуправления, МФЦ	Формы, бланки. Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь, ключ электронной подписи)	Приложение 3
---	--	--	--------------------	---	--	--------------

## 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 документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения, справок и иных документов)						
официальный сайт администрации муниципального образования; 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".	при личном обращении, в электронной форме через Единый портал; по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу	-	электронная почта; региональный портал государственных услуг; официальный сайт органа;	электронная почта; через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., либо наименование  
юридического лица)  
\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, адрес для  
корреспонденции)  
\_\_\_\_\_  
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Документы представлены на приеме " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления

Выдана расписка в получении документов " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Расписку получил " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Главе Калиновского сельского  
поселения Зверевой О.А.

от *Петровой Ксении Юрьевны*

(Ф.И.О., либо наименование юридического лица)

с. Калиновское, ул. Гагарина, д. 15

---

(адрес места жительства, адрес для корреспонденции)

+7 950 555555

(контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из домовой книги для вступления в наследство.

Документы представлены на приеме *"14" декабря 2017 г.*

Входящий номер регистрации заявления № *001*

Выдана расписка в получении документов *"14" декабря 2017 г.*

Расписку получил *"14" декабря 2017 г.*

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение №3

Кому \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество –

\_\_\_\_\_ для  
граждан;

\_\_\_\_\_ полное  
наименование организации –

\_\_\_\_\_ для  
юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
об отказе в предоставлении запрашиваемого документа**

\_\_\_\_\_  
(полное наименование органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(должность лица, подписавшего  
уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

М.п

**ФОРМА**

уведомления об отказе в предоставлении информации

Кому

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество –

\_\_\_\_\_

для граждан;

\_\_\_\_\_

полное наименование организации –

\_\_\_\_\_

для юридических лиц)

Куда

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Администрация \_\_\_\_\_, рассмотрев заявление о предоставлении справки  
(выписки, копии...):

Решила:

на основании \_\_\_\_\_

отказать \_\_\_\_\_ в предоставлении требуемой информации.

Глава \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
М.П.