

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги
«ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (КОПИИ ФИНАНСОВО-ЛИЦЕВОГО СЧЕТА,
ВЫПИСКИ ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ, СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ)
ЖИТЕЛЯМ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
	Наименование органа, предоставляющего услугу	Муниципальное бюджетное учреждение «Расчетно - кассовый центр»
	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000660552
	Полное наименование услуги	«Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов) жителям городского округа «Город Лесной»
	Краткое наименование услуги	«Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов) жителям городского округа «Город Лесной»
	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов) жителям городского округа «Город Лесной» утверждён постановлением администрации ГО «Город Лесной» от 18.10.2016 года № 1400
	Перечень «подуслуг»	нет
	Способы оценки качества предоставления услуги	Анкетирование

			препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

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, 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	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
«Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов) жителям городского округа «Город Лесной»							
1	Физические лица, - заинтересованные лица (представители по доверенности), обратившиеся в МБУ «РКЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или в электронной форме (далее – заявители).	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 юридического лица; документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица	Подлинник	Наличие возможности	Представитель заявителя, имеющий доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации	Документ, удостоверяющий личность представителя, доверенность	Нотариальная форма доверенности. Дата составления доверенности Подпись 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 (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов) жителям городского округа «Город Лесной»										
1.	заявление	Заявление о выдаче справки о составе семьи гражданина на фактическую дату, с учетом выбывших граждан за последние три года, в целях совершения сделок с недвижимостью;	1/0 принятие заявления	Предоставление только одного документа	Форма документа	Приложение 1	Приложение 2			
		Заявление о выдаче справки о регистрации гражданина по адресу на фактическую дату	1/0 принятие заявления					Форма документа	Приложение 1	Приложение 2
		Заявление о выдаче выписки из поквартирной карточки	1/0 принятие заявления					Форма документа	Приложение 1	Приложение 2
		Заявление о выдаче справки о месте регистрации за прошедший период (об изменении адреса);	1/0 принятие заявления					Форма документа	Приложение 1	Приложение 2
		Заявление о выдаче справки о совместном проживании с умершим/ о регистрации на день смерти, о снятии с регистрационного учета умершего;	1/0 принятие заявления					Форма документа	Приложение 1	Приложение 2
		Заявление о выдаче справки о составе	1/0 принятие заявления					Форма документа	Приложение 1	Приложение 2

		семьи;					
		- Заявление о выдаче выписки из домовой книги; - Домовая книга; Правоустанавливающий документ на жилое помещение.	1/0 принятие заявления		Форма документа	Приложение 1	Приложение 2
		Заявление о выдаче копии финансово-лицевого счета	1/0 принятие заявления		Форма документа	Приложение 1	Приложение 2
		выдача выписки из финансово-лицевого счета собственника (нанимателя) жилого помещения;	1/0 принятие заявления		Форма документа	Приложение 1	Приложение 2
		выдача справки об оплате жилого помещения, коммунальных и прочих услуг в разрезе - отдельных видов услуг за период (история платежей по лицевому счету/карточке учета);	1/0 принятие заявления		Форма документа	Приложение 1	Приложение 2
		выдача справки об отсутствии/наличии задолженности по оплате жилого помещения, коммунальных услуг	1/0 принятие заявления		Форма документа	Приложение 1	Приложение 2
		выдача акта сверки начисленной и внесенной платы за жилое помещение и коммунальные услуги.	1/0 принятие заявления		Форма документа	Приложение 1	Приложение 2
2	документ, подтверждающий полномочия	Доверенность	1/0 установление правомочия представителя и возврат заявителю оригинала	нет	Нотариальная форма доверенности. Дата составления	-	-

					доверенности. Подпись должностного лица. Срок доверенности		
3	Документ удостоверяющ ий 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 не востребовавшихся заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
«Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов) жителям городского округа «Город Лесной»								
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 (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов) жителям городского округа «Город Лесной»						
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 МБУ «РКЦ».	<i>1 рабочий день</i>	Специалисты адресно-справочной работы, бухгалтера участков, специалисты МФЦ	<i>Формы, бланки,</i> 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	<i>7 календарных дней</i>	Специалисты адресно-справочной работы, бухгалтера участков,	<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	Документы предоставлены в полном объеме, в соответствии с законодательством Российской Федерации и разделом 2.6 административного регламента; документы в установленных законодательством случаях нотариально	<i>5 календарных дней</i>	Специалисты адресно-справочной работы, бухгалтера участков, специалисты МФЦ	<i>Формы, бланки.</i> Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть	Приложение 3

	предоставлении запрашиваемых документов	заверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством Российской Федерации должностных лиц; соблюдены предусмотренные статьей 22 Жилищного кодекса Российской Федерации. Выдача документов или уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых документов указанным им способом			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
«Выдача документов (копии финансово-лицевого счета, выписки из домовой книги, справок и иных документов) жителям городского округа «Город Лесной»						
официальный сайт администрации муниципального образования; официальный сайт МБУ «РКЦ», 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

Директору МБУ «РКЦ» _____

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу предоставить справку (выписку, копию и т.д.)

К заявлению прилагаю:

1. _____

2. _____

3. _____

Подпись заявителя: _____

Дата: _____

Директору МБУ «РКЦ» Карякиной И.М.

от Иванова Ивана Ивановича
(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного по адресу:
620205 г. Лесной, ул. Ленина, дом 246, кв. 3

Контактный телефон: 8(34342) 9-26-48,
904563111111

Заявление

Прошу предоставить справку (выписку, копию и т.д.) :

Выдать справку о регистрации меня по месту жительства

К заявлению прилагаю:

1. копию договора купли-продажи.

2. копию паспорта

3. _____

Подпись заявителя: _____

Дата: _____

Приложение №3

Кому _____
(фамилия, имя, отчество –
_____ для граждан;
_____ _ для юридических лиц
полное наименование организации

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;
_____ для юридических лиц
полное наименование организации

Куда _____
(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению

УВЕДОМЛЕНИЕ

Муниципальное-бюджетное учреждение «Расчетно-кассовый центр» , рассмотрев
заявление о предоставлении справки (выписки, копии...):

Решила:
на основании _____

отказать _____ в предоставлении требуемой информации.

Директор МБУ «РКЦ»

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.
М.П.