



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.03.2020 № 154
пгт Верх-Нейвинский

Об утверждении технологической схемы к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от 31.10.2019г. №470 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Верх-Нейвинский», руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить технологическую схему к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)».

2. Подпункт 11 пункта 1 постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский от 04.07.2017 г. № 199а «Об утверждении технологических схем предоставления муниципальных (государственных) услуг» признать утратившим силу.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



Е.С. Плохих

УТВЕРЖДЕНА
 Постановлением администрации
 городского округа Верх-Нейвинский
 от 30.03.2020 № 154

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
 предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги,
 справок и иных документов)»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Верх-Нейвинский
	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000853066
	Полное наименование услуги	Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)
	Краткое наименование услуги	Выдача документов, единого жилищного документа, справок и иных документов
	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент оказания муниципальной услуги «Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)» Утвержден Постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от 29.11.2019г. №597.
	Перечень «подуслуг»	Нет
	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)
		терминальные устройства в МФЦ
		администрация городского округа Верх-Нейвинский
		Единый портал государственных услуг
		региональный портал государственных услуг
		официальный сайт городского округа Верх-Нейвинский
		другие способы

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Ос но ва ни я пр иос тан ов лен ия пре дос тав лен ия «по дус луг и»	Ср ок пр иос тан ов лен ия пре дос тав лен ия «по дус луг и»	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
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 муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги)	Реквизиты нормативно 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		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
30 дней со дня поступления заявления и документов в орган, в т.ч. через МФЦ	30 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 администрацию городского округа Верх-Нейвинский, МФЦ, Портал государственных и муниципальных	лично в администрацию городского округа Верх-Нейвинский на бумажном носителе, заказным письмом по почтовому

					Российской Федерации		
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 (выписки из домовой книги, справок и иных документов)							
		Заявление о выдаче выписки из домовой книги	1/0 принятие заявления		Форма документа	Приложение 1	-
		Заявление о выдаче справок и иных документов	1/0 принятие заявления		Форма документа	Приложение 1	-
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 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 (выписки из домовой книги, справок и иных документов)								
нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет

Раздел 6. Результат услуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом услуги	Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом услуги	Образец документа/документов, являющихся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)								
1	выдача документов в виде сведений, выписок, справок	К форме соответствующего документа	Положительный	Печать, подпись должностного лица	-	на бумажном носителе; через МФЦ	10 дней	в течение 3 месяцев
2	выдача уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемых документов	К форме соответствующего документа	Отрицательный	Приложение №2	.	на бумажном носителе; через МФЦ	10 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 (выписки из домовой книги, справок и иных документов)						
1	Прием, регистрация заявления и документов	<p>Является представлением документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом</p> <p>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</p> <p>Регистрация заявления и документов производится в день их поступления в МФЦ.</p> <p>Документы, принятые в МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после их приема и регистрации в МФЦ передаются в специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский</p>	1 рабочий день	специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский, 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	10 дней	специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский	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 административным регламентом; 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	30 дней	специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский, МФЦ	Формы, бланки. Автоматизированное рабочее место (ПК, принтер, сканер, сеть интернет, телефонная связь, ключ электронной подписи)	Приложение №3, Приложение №4
---	--	---	---------	---	--	------------------------------

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации и 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 (выписки из домовой книги, справок и иных документов)						
официальный сайт городского округа Верх-Нейвинский; официальный сайт МФЦ	по электронной почте администрации городского округа Верх-	в разделе "Личный кабинет" выбрать последовательно пункты меню "Электронные услуги", "Органы власти", "Органы власти по местоположению", Выдача документов (выписки из домовой книги, справок и иных документов)", "Получить услугу"; заполнить необходимые поля формы заявления, указав способ получения дубликата, и загрузить предварительно	при личном обращении, в электронной форме через Единый портал; по электронной почте		электронная почта администрации городского округа Верх-Нейвинский региональный портал	электронная почта администрации городского округа Верх-Нейвинский через многофункциональный центр, с использованием

	<p>Нейвинский , через Единый портал: регистрация на Едином портале, получить личный пароль и логин для доступа в раздел "Личный кабинет"; МФ Ц</p>	<p>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".</p>	<p>администрации городского округа Верх-Нейвинский</p>		<p>государственных услуг; официальный сайт городского округа Верх-Нейвинский</p>	<p>информационно-телекоммуникационной сети Интернет</p>
--	--	---	--	--	--	---

Приложение №1
к Технологической схеме

Главе
городского округа Верх-Нейвинский

от _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающего(ей) _____

(адрес регистрации, адрес проживания)

Адрес электронной почты _____

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне _____
_____ для предоставления

за период _____

Прилагаемые документы:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____;
- 4) _____.

Дата _____ Подпись заявителя _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Настоящим подтверждаю свое согласие на обработку администрацией городского округа Верх-Нейвинский своих персональных данных, в том числе в автоматизированном режиме, в целях предоставления мне муниципальной услуги: предоставление жилого помещения муниципального жилищного фонда по договору социального найма.

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, семейное, социальное положение, состав семьи.

3. Подтверждаю свое согласие на осуществление следующих действий с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

4. Настоящее согласие действует до наступления срока ликвидации учетного дела заявителя в соответствии с действующими нормами хранения дел. Заявитель может отозвать настоящее согласие путем направления письменного уведомления не ранее окончания срока получения муниципальной услуги. Заявитель соглашается на то, что в течение указанного срока администрация городского округа Верх-Нейвинский не обязана прекращать обработку персональных данных и уничтожать персональные данные заявителя. Отзыв не будет иметь обратной силы в отношении персональных данных, прошедших обработку до вступления в силу такого отзыва.

5. В подтверждение вышеизложенного нижеподписавшийся заявитель подтверждает свое согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

_____ ("_____") "_____" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

На фирменном бланке Организации

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ _____ от _____

Уважаемая (ый) _____

Уведомляем Вас об отказе в предоставлении муниципальной услуги _____

Причины отказа: _____

Руководитель Организации _____ (Расшифровка подписи)
(подпись)



АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ
624170, пл. Революции, 3,
пгт Верх-Нейвинский Свердловской области
Телефон/факс: (34370) 4-65-05
E-mail: wnadm@mail.ru
ОКПО 04244331
ИНН/КПП 6621011422/668201001

Кому:
Адрес:

На № _____ № _____
от _____ от _____

СПРАВКА

Администрация городского округа Верх-Нейвинский, извещает, что завещание, удостоверенное _____ (кем) и зарегистрированное в реестре от _____ г. за № _____ от имени _____ (кого), не отменялось (отменялось) и другими завещаниями не изменено (изменено от _____ за № _____).

Глава городского округа

(подпись)
М.П.

« _____ » _____ года

СПРАВКА

Выдана администрацией городского округа Верх-Нейвинский

Дана гр-ну(ке) _____

ул. _____ д. _____ кв. _____

Общ.пл. _____ кв.м. зарегистрировано _____ чел.

Совместно с ним (ней) зарегистрированы:

№ п/п	Родственные отношения	ФИО	Дата рождения	Дата регистрации

Справка выдана для предъявления _____

« ____ » _____ 20 ____ года

Глава городского округа _____ Плохих Е.С