



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03.11.2020 № 484

пгт Верх-Нейвинский

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от 31.10.2019 № 470 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Верх-Нейвинский», в связи с актуализацией административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», утвержденное постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от 26.10.2020 № 468, руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (прилагается);
2. Признать утратившим силу постановление администрации городского округа Верх-Нейвинский от 27.03.2020 № 137 «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»;
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский;
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по вопросам ЖКХ, благоустройства и муниципального имущества Щекалева Н.Н.

Глава городского округа



Е.С. Плохих

Утверждена
постановлением администрации
городского округа Верх-Нейвинский
от 03.11.2020 № 484

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ**

«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

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

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Верх-Нейвинский
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000034838
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации городского округа Верх-Нейвинский от 26.10.2020 № 468 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению"
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)
		Терминальные устройства в МФЦ
		Единый портал государственных услуг
		Региональный портал государственных услуг
		Официальный сайт городского округа Верх-Нейвинский
		другие способы

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Плата за предоставление «подуслуги»				Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»			
1	2	3	4	5	6			7	8	9
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юрлица)	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению										
- 30 календарных дней	- 30 календарных дней	- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления; - отсутствие обращения, оформленного на бланке установленного образца (Приложение № 1 к регламенту); - ненадлежащее оформление обращения и (или) его некомплектность (несоответствие указанных в заявлении сведений, сведениям в представ-	Для оставления обращения в письменной или электронной форме без ответа по существу поставленных в нем вопросов являющихся факты: 1) в устном обращении или в письменной или электронной форме содержащихся нецензурные	нет	-	нет	-	-	- Личное обращение в администрацию городского округа Верх-Нейвинский; - В МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации городского округа Верх-Нейвинский; - Единый портал государственных услуг; - Региональный портал государственных услуг; - Официальный сайт городского округа Верх-Нейвинский;	- В администрации городского округа Верх-Нейвинский на бумажном носителе; - В МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации городского округа Верх-Нейвинский; - В МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов, предоставляющих государственные

		ленных документах; несоответствие представленных документов указанным в заявлении, а также отсутствие в заявлении необходимых сведений и (или) документов, предусмотренных пунктом 17 регламента, объявления которых возложена на заявителя); - несоответствие электронных копий документов требованиям к электронным копиям документов, указанным в пункте 19 настоящего регламента (при подаче заявления в форме электронного документа через Единый портал); - наличие в заявлении текста, не содержащегося прочтению, либо содержащего нецензурные или оскорбительные выражения.	либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, обратившемуся в устной форме или направившему обращение, о сообщается о недопустимости злоупотребления правом); 2) текст обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит передаче адресации в орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит представление информации по поставленным в обращении вопросам); 3) обращение о предоставлении						- Почтовая связь.	услуги; - Через личный кабинет на Едином портале государственных услуг; - На едином портале государственных услуг в виде электронного документа; - Через личный кабинет на региональном портале государственных услуг; - На региональном портале государственных услуг в виде электронного документа; - Направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты; - Почтовая связь.
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--------------------------	--

								муниципальной услуги содержит вопросы, на ко- торые заявителю неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями (заявителю направляется решение о пре- кращении пере- писки);		
								4) в обращении ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного само- управления, про- ведении анализа деятельности администрации либо подведом- ственных органи- заций или прове- дении иной ана- литической рабо- ты, непосред- ственно не свя- занной с защитой прав заявителя;		
								5) запрашиваемая информация от- носится к инфор- мации ограни- ченного доступа;		
								6) содержание обращения о		

предоставлении муниципальной услуги не позволяет установить предмет обращения заявителя;

7) в случае, если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержится информация о подготовке, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»	Документ, подтверждающий полномочия заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документам, предоставляемым для получения «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» заявителям	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. «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»							
1	Заявителем на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели.	- Документ, удостоверяющий личность заявителя; - При подаче заявления представителем заявителя, дополнительно требуется предоставление документа, удостоверяющего представительские полномочия (доверенность в простой письменной форме, нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной).	- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, а фамилии, имени и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью; - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	есть возможность	Заявителем на получение муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, а также их представители по доверенности.	документ, удостоверяющий представительские полномочия (доверенность в простой письменной форме, нотариально удостоверенная доверенность или доверенность, приравненная к нотариально удостоверенной).	оформление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет 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. «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»							
1.	Обращение установленной формы	обращение	1/0 формирование в дело	нет	- документы в установленных законодательством службах нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, а фамилии, имени и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью; - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Приложение 1 к регламенту	-

2.	документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	копия паспорта, свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица либо индивидуального предпринимателя	1/0 снятие копии и возврат заявления по подлиннику, формирование в дело	нет	- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, а фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью; - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
3.	документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя физического, юридического лица, либо индивидуального предпринимателя, в том числе копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий без доверенности от имени заявителя (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности)	доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1/0 снятие копии и возврат заявления по подлиннику, формирование в дело	В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя	- оформление в установленном законодательством Российской Федерации порядке; - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, а фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью; - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют серьезных повреждений,	-	-

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 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	Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»								
нет	Выписка из ЕГРЮЛ (для юр. лиц), выписка из ЕГРИП (для ИП)	Является ли юр. лицо действующим, обладает ли физическое лицо статусом индивидуального	Администрация городского округа г.а Верх-Нейвинский, МФЦ	Управление Федеральной налоговой службы по Свердловской области	SID0003525	5 рабочих дня	-	-
нет	Выписка из ЕГРН	для проверки принадлежащего правообладателя земельного участка, на котором планируется производство земляных работ	Администрация городского округа г.а Верх-Нейвинский, МФЦ	Управление Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области	SID0003564	5 рабочих дня	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющийся (и/или) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся (и/или) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (и/или) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося (и/или) результатом «подуслуги»	Срок хранения невосстановленных заявлений результатов «подуслуги»	
						в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	5	8	9
1.	Информирование заявителя о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	-	положительный	-	-	1 год	3 месяца

7

- В администрации городского округа Верх-Нейвинский на бумажном носителе;
- В МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации городского округа Верх-Нейвинский;
- В МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги;
- Через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;
- На едином портале государственных услуг в виде электронного документа;
- Через личный кабинет на региональном портале государственных услуг;
- На региональном портале государственных услуг в виде электронного документа;
- Направление документа, подписанного электронной подписью, на адрес электронной почты;
- Почтовая связь.

Раздел 7. «Административные процедуры 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
1. «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»						
1	прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов	При приеме документов уполномоченный специалист в течение 15 минут осуществляет индивидуальное устное информирование заявителя о порядке предоставления услуги, об основаниях для отказа в предоставлении услуги. При проведении первичной проверки уполномоченный специалист: 1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя; 2) проверяет наличие оформленного обращения, в том числе проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 17 регламента, проверяет соответствие указанных в обращении сведений, сведениям в представленных документах, проверяет соответствие представленных документов документам, указанным в обращении, а также наличие в обращении необходимых сведений, удостоверяясь, что: - документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения, а фамилии, имена и отчества физических лиц,	1 рабочий день	специалист, в чьи должностные обязанности входит выполнение муниципальной услуги, специалист МФЦ	Документационное, технологическое и техническое обеспечение.	Форма заявления

				контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью; - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неогороженных исправлений; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; 3) сликает копии предоставленных документов с оригиналами, выполняет на копиях надпись об их соответствии подлинным экземплярам (ставит штамп «копия верна»), заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов; 4) помогает заявителю заполнить обращение при отсутствии у заявителя заполненного обращения или неправильном его заполнении. При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 22 регламента, уполномоченный специалист извещает заявителя в любой, в том числе по желанию заявителя в письменной форме, об отказе в приеме документов с обоснованием причин отказа. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 22 регламента, уполномоченный специалист принимает заявление, регистрирует его в журнале регистрации входящей корреспонденции, отмечая факт регистрации заявления путем проставления отметки в получении заявления на экземпляре заявителя, а также назначает заявителю день для получения результата предоставления услуги. В случае если заявление оформлено ненадлежащим образом, в том числе, если к нему приложены не все необходимые документы, уполномоченный специалист готовит проект уведомления об отказе в приеме заявления и его возврате с обоснованием причин отказа в соответствии с пунктом 22 регламента и передает уведомление на подпись главе городского округа Верх-Нейвинский. Документы возвращаются в течение 5 рабочих дней с даты поступления этих
--	--	--	--	--

		документов в администрацию. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.				
2	Изучение обращения и подготовка информации (ответа заявителю)	Основанием для начала административной процедуры является регистрация обращения и приложенных к нему документов. Уполномоченный специалист определяет ключевые вопросы обращения и осуществляет подготовку информации по существу вопроса в пределах своей компетенции. В случае если решение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию администрации, уполномоченный специалист направляет на бумажном носителе или в форме электронного документа по каналам межведомственного взаимодействия или других средств информационно-телекоммуникационных технологий обращение в течение 5 рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения. В процессе рассмотрения заявления по существу уполномоченный специалист при реализации административной процедуры: 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение; 2) инициирует, в случае необходимости, проведение проверки, в том числе с выездом на место; 3) готовит проект письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов, визирует контрольный экземпляр; 4) готовит уведомление заявителю о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления, организации или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией; 5) готовит уведомление об оставлении обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов по основаниям, предусмотренным пунктом 23 регламента;	Не более 30 дней с момента регистрации обращения	специалист, в чьи должностные обязанности входит выполнение муниципальной услуги	Документационное, технологическое и техническое обеспечение.	-

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, предоставления услуги, 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 «услуги»
1	2	3	3	4	5	6
1. «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»						
- Официальный сайт городского округа Верх-Нейвинский; - Единый портал государственных услуг; - Региональный портал государственных услуг.	нет	- Через экранную форму на Едином портале государственных услуг; - Через экранную форму на региональном портале государственных услуг; - С помощью специализированного программного обеспечения; - Иное.	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.	-	нет	- Официальный сайт городского округа Верх-Нейвинский; - Единый портал государственных услуг; - Региональный портал государственных услуг; - Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.