



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.03.2020 № 134

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», 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. Опубликовать настоящее постановление в газете «Верх-Нейвинский вестник» и разместить на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский;

3. 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

Приложение № 1
к постановлению администрации
городского округа Верх-Нейвинский
от 27.03.2020 № 137

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

Раздел 1. «Общие сведения о государственной 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 государственной услуги	Постановление администрации городского округа Верх-Нейвинский от 19.12.2019 № 634 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению"
6.	Перечень «услуг»	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению
7.	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	радиотелефонная связь
		портал государственных услуг
		официальный сайт городского округа Верх-Нейвинский
		другие способы

Раздел 2. «Общие сведения об «услуге»»

№	Наименование «услуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления предоставления «услуги»	Срок приостановления предоставления «услуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «услуги»	Способ получения результата «услуги»
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юрлица)	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 для МФЦ		
1	2	3		4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	30 календарных дней	30 календарных дней	- отсутствие у лица полномочий на подачу заявления; - ненадлежащее оформление заявления и (или) его некомплектность (несоответствие указанных в заявлении сведений, сведениям в представленных документах; несоответствие представленных документов	нет	нет	-	нет	-	-	1) в администрацию городского округа Верх-Нейвинский; 2) на сайт федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных	1) в администрацию городского округа Верх-Нейвинский; 2) на сайт федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных

				документам, указанным в заявлении, а также отсутствие в заявлении необходимых сведений и (или) документов, предусмотренных пунктом 2.6. регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя).							государственных и муниципальных услуг (функций)"; 3) в ГБУ Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ)	ных услуг (функций)"; 3) в ГБУ Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ)
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях «услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»	Документы, подтверждающие правомочия заявителя на получение «услуги»	Установленные требования к документам, предоставляемым для получения «услуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителем 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
Наименование «услуги» 1. «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»							
1	физические лица, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели	а) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя; б) 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);	1- 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, 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	физические лица, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели	доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	оформление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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
Наименование «услуги» 1. «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»							
1.	обращение установленной формы	заявление	1/0 формирование в дело	нет	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - в электронном виде должно быть заполнено согласно представленной на Едином и региональном порталах форме. 	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	0/1 сверка с оригиналом, сформированы в дело	нет	<ul style="list-style-type: none"> - 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	доверенность, оформленная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	1/1 снятие копии, сформированы в дело	в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя	<p>оформление в установленном законодательством Российской Федерации порядке.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 		

	действовать от имени заявителя без доверенности)				подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;		
--	--	--	--	--	---	--	--

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
Наименование «услуги» 1. «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»								
-	-	-	-	-	-	-	-	-

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	5	7	8	9
1	информирование заявителя о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению городского округа Верх-Нейвинский		положительный			1. в администрации городского округа Верх-Нейвинский Свердловской области; 2. в МФЦ; 3. в электронной форме через Единый и региональный портал.	1 год	3 месяца

Раздел 7. «Административные процедуры 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
Наименование «услуги» 1. «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»						
1	Прием, первичная проверка и регистрация заявления и приложенных к нему документов.	<p>Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления при личном обращении заявителя в Администрацию, путем почтового отправления, по электронной почте, либо через Единый портал.</p> <p>При проведении первичной проверки уполномоченный специалист:</p> <p>1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя либо полномочия представителя;</p> <p>2) проверяет надлежащее оформление заявления, в том числе проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 раздела 2 регламента, проверяет соответствие указанных в заявлении сведений, сведениям в представленных документах, проверяет соответствие представленных документов документам, указанным в заявлении, а также наличие в заявлении необходимых сведений, удостоверяясь, что:</p> <p>- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;</p> <p>- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с</p>	1 рабочий день	Специалист, ответственный за прием документов	Документационное, технологическое и техническое обеспечение.	Журнал регистрации документов по обращению за разрешением на получение разрешения

		<p>указанием их мест нахождения, а фамилии, имени и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;</p> <ul style="list-style-type: none"> - в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; <p>3)сличает 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;</p> <p>4)помогает заявителю заполнить заявление при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении.</p>				
2	Изучение обращения и подготовка информации (ответа заявителю)	<p>Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов.</p> <p>Уполномоченный специалист определяет ключевые вопросы обращения и осуществляет подготовку информации по существу вопроса в пределах своей компетенции.</p> <p>В случае если решение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Администрации, уполномоченный специалист направляет обращение в течение семи 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.</p> <p>Подготовленная уполномоченным специалистом информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению городского округа Верх-Нейвинский подписывается главой городского округа Верх-Нейвинский.</p>	- 30 дней	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Документационное, технологическое и техническое обеспечение.	-
3	Выдача	Основанием для начала административной	1 рабочий дней.	Специалист	Документационное,	-

<p>(направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги</p>	<p>процедуры является получение уполномоченным специалистом результата предоставления муниципальной услуги</p> <p>Уполномоченный специалист в течение 1 дня с момента получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, производит в установленном порядке его регистрацию в журнале выдачи разрешений на производство земляных работ (далее – журнал).</p> <p>Уполномоченный специалист проверяет предъявленные документы, выдает с отметкой в журнале явившемуся заявителю или представителю заявителя документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги. К разрешению на производство земляных работ в обязательном порядке прилагается гарантийное обязательство, указанное в пункте 8 подпункта 2.6.1.1. раздела 2 регламента.</p> <p>В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги, уполномоченный специалист с отметкой в журнале направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в течение дня, следующего за днем, назначенным для получения результата предоставления муниципальной услуги, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.</p>		<p>органа, специалист МФЦ</p>	<p>технологическое и техническое обеспечение.</p>	
---	---	--	-------------------------------	---	--

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 приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»
1	2	3	4	5	6
Наименование «услуги» 1. «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»					
На сайте администрации городского округа Верх-Нейвинский, на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», на официальном сайте ГБУ Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	нет	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.	=	На сайте администрации городского округа Верх-Нейвинский, на официальном сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг», на официальном сайте ГБУ Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	Жалоба может быть направлена через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг.