**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Гаринского городского округа»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | МКУ «Городское хозяйство» Гаринского городского округа |
|  | Номер услуги в федеральномреестре |  |
|  | Полное наименование услуги | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Гаринского городского округа |
|  | Краткое наименование услуги | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению  |
|  | Административныйрегламент предоставленияуслуги  | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Гаринского городского округа», утвержден постановлением администрации Гаринского городского округа от 22.07.2019 № 323 |
|  | Перечень «подуслуг» | Нет |
|  | Способы оценки качества пре-доставления услуги | Официальный сайт Гаринского городского округа |
| Федеральная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг» на сайте http:// www.gosuslugi.ru |

**Раздел 2. Общие сведения о «услуге»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме докумен-тов | Основания отказа в предоставле-нии «услуги» | Основания приостановле-ния предоставления «услуги» | Срок приостановления предоставления «услуги» | Плата за предоставление «услуги» | Способ обращения за получением «услуги» | Способ получения результата «услуги» |
| при подаче заявления по месту житель-ства (месту нахожде-ния юр. лица) | при подаче заявления не по месту житель-ства (по месту обраще-ния) | наличие платы (государ-ственной пошлины) | реквизиты нормативно-го правового акта, являющегося основанием для взимания платы(государ-ственной пошлины) | КБК для взимания платы(госу-дарст-венной пош-лины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 30 календарных дней со дня поступления заявления и докумен-тов в орган, вт. ч. через МФЦ | - | не предоставление заявителем какого-либо из документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего регламента, либо предоставление недостоверной информации. | - обращение не отвечает требованиям к запросам заявителей о предоставлении муниципальной услуги, требованиям действующего законодательства Российской Федерации по рассмотрению обращений, или из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается;- информация, за предоставление которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим Административный регламентом (не относится к информации о порядке предоставления жилищно — коммунальных услуг населению). | нет | - | нет | - | - | 1.личное обращение в Администрацию Гаринского городского округа, МКУ «Городское хозяйство»,2.личное обращение в ГБУ СО «МФЦ»,3 Единый портал государственных услуг http:// www.gosuslugi.ru,4.официальный сайт администрации Гаринского городского округа; 5.почтовая связь. | 1. в администрации Гаринского городского округа, МКУ «Городское хозяйство», на бумажном носителе;2. в ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, полученном из администрации Гаринского городского округа, МКУ «Городское хозяйство»,3. почтовой связью |

**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 | Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Физические и юридические лица | 1.документ, удостоверяющий личность: - копия паспорта гражданина Российской Федерации; - копия паспорта иностранного гражданина, копия вида на жительство со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является иностранный гражданин); - копия вида на жительство лица без гражданства со сведениями о регистрации по месту жительства или пребывания (в случае, когда получателем услуги является лицо без гражданства);  - иной документ, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность получателя услуги; - доверенность на представление интересов, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, если с запросом обращается представитель физического лица | подлинник | есть | Представитель заявителя | Доверенность | Оформленная в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (простая или нотариальная форма) |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа  | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения«услуги» | 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. | Обращение Если обращается представитель заявителя, необходим документ, подтверждающий полномочия. | Заявление установленной формы,Доверенность в простой письменной форме. | 1/0Установление личности заявителя1/0Установление личности представителя заявителя | Подлинник предоставляется обязательно |  документы представляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом МКУ «Городское хозяйство», принимающим документы. Копии вышеуказанных документов, прилагаемых к заявлению, направленных Заявителем по почте, должны быть заверены нотариально либо заверены печатью и подписью лица, полномочного подавать заявление. | Приложение № 1.- | - |

**Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия - НЕТ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (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/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

**Раздел 6. Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «услуги» | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги» | Характеристика результата «услуги» (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | Способы получения результата «услуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги» |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю ответа на заявление или письменного мотивированного отказа в выдаче ответа на заявление.В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется. | - ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в заявлении (что, когда и кем сделано или будет делаться); - если просьба, изложенная в заявлении, не решается положительно, то указывается причина, по которой она не удовлетворена; - в мотивировочной части ответов разъяснительного характера необходимы ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области;- в ответе указывается, кому он направлен, дата отправки, регистрационный номер обращения, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя;- при оформлении письменного ответа на обращение обязательно соблюдение общепринятых требований, правил и стандартов делопроизводства; | положительный | - | - | 1. Лично (через представителя) в администрации Гаринского городского округа , МКУ «Городское хозяйство», на бумажном носителе;2. в ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, полученном из администрации Гаринского городского округа, МКУ «Городское хозяйство»,3. почтовой связью | нет | В течение 3-х месяцев со дня их получения МФЦ. |
|  | Уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги | письменное уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке согласуется с юридической службой Администрации муниципального образования, а также с другими структурными подразделениями Администрации муниципального образования, руководителями (специалистами) органов местного самоуправления, муниципальных учреждений (при необходимости) | отрицательный | - | - | 1. Лично (через представителя) в администрации Гаринского городского округа , МКУ «Городское хозяйство», на бумажном носителе;2. в ГБУ СО «МФЦ» на бумажном носителе, полученном из администрации Гаринского городского округа, МКУ «Городское хозяйство»,3. почтовой связью  | нет | В течение 3-х месяцев со дня их получения МФЦ. |

**Раздел 7. Технологические процессы предоставления «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедура (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| ***1) информирование заявителя – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости)*** |
|  | 1) информирование заявителя – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости)  | Информирование Заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться при личном обращении, обращении по телефону, письменном обращении по почте, письменном обращении по электронной почте:1) при индивидуальном устном информировании должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, дает обратившемуся полный, точный и оперативный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;2) при информировании по телефону должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем – в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги;3 )при информировании по письменным обращениям обратившемуся должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения за информацией.4 при информировании по электронной почте заявителю должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается четкий и понятный ответ по вопросам процедуры предоставления муниципальной услуги, указывается фамилия, имя, отчество, должность, адрес электронной почты и номер телефона исполнителя.  | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 15 минут | Специалист МКУ «Городского хозяйства», специалист МФЦ | многофункциональное устройство,интернет,Официальный сайт администрации Гаринского городского округа Единый портал государственных и муниципальных услуг(http://gosuslugi.ru/); ГБУ СО «МФЦ» | Приложения № 1 |
| ***2) прием заявления и документов*** |
|  | 2) прием и регистрация заявления и документов  | 1) Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя с устным или с письменным запросом в МКУ «Городское хозяйство».Специалист МКУ «ГХ», ответственный за прием и регистрацию заявлений и обращений граждан, осуществляет следующие административные действия:- устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия, в случае, если с запросом обращается представитель физического лица;- принимает заявление (запрос);- по просьбе заявителя, на его экземпляре заявления ставит отметку о приеме;- регистрирует принятый запрос в Журнале регистраций обращений граждан.Срок исполнения административного действия - 1 рабочий день.Результатом приема заявления является его регистрация и передача на рассмотрение специалисту МКУ «ГХ», ответственному за предоставление муниципальной услуги, и подготовку письменного ответа на запрос о предоставлении муниципальной услуги либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги. |  время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 15 минут | Специалист МКУ «Городского хозяства», специалист МФЦ | Компьютер,Сканер,копир;принтер  | - |
| ***3) рассмотрение заявления и документов*** |
|  | 3) рассмотрение заявления и документов | Основанием для рассмотрения заявления (запроса) является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги запроса о предоставлении муниципальной услуги.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие административные действия:- подготавливает письменный ответ о предоставлении муниципальной услуги либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги. | Срок исполнения административного действия не более 15 рабочих дней | Специалист МКУ «ГХ» по результатам рассмотрения заявления готовит проект ответа и передает на подпись должностному лицу Администрации городского округа или МКУ «ГХ», ответственному за предоставление услуги, не позднее чем за 3 дня до наступление срока ответа. | нет | - |
| ***4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги*** |
|  | 4) подготовка сопроводительного письма либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги | Основанием для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление к председателю МКУ «ГХ» письменного ответа на заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.Председатель МКУ «ГХ» рассматривает поступившие документы в течение 3 (трех) рабочих дней.В случае согласия с содержанием письменного ответа на запрос о предоставлении муниципальной услуги либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, председатель МКУ «ГХ» подписывает письменный ответ либо письменный отказ о предоставлении муниципальной услуги и передает специалисту, ответственному за регистрацию исходящей документации в МКУ «ГХ».В случае не согласия с содержанием письменного ответа на запрос о предоставлении муниципальной услуги либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги председатель МКУ «ГХ» возвращает документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, на доработку.После регистрации информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению направляется заявителю в соответствии со способом, указанном в заявлении | время, затраченное на данную административную процедуру (на сопроводительное письмо либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги), составляет в течение 3 дней в среднем 30 минутАдминистрация муниципального образования передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления | подготовка сопроводительного письма либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом подразделения, ответственного за предоставление услуги.При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Контрольно-организационное подразделение Администрации муниципального образования осуществляет передачу в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги курьером | Оригинал документа,Компьютер,Принтер,Копир,Наличие ящика электронной почты;Электронная база исходящей корреспонденции;Конверт;Марки  | - |

**Раздел 8. Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «услуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых дляпредоставления «услуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации  | 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 (бездействий) органа в процессе получения «услуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ;по электронной почте | Официальный сайт администрации ГАринского городского округа: ГБУ СО «МФЦ»: 1.Официальный сайт: mfc66.ru2.Через электронный терминал  в офисах ГБУ СО «МФЦ» | нет | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «слуги» | - | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Гаринского городского округа, информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);по электронной почте | Официальный сайт Гаринского городского округа;по электронной почте;через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |