

ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

| № п/п | Параметр | Значение параметра / состояние |
|----------|--|---|
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Муниципальное бюджетное учреждение "Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг" городского округа Рефтинский |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 66000000100001466 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению городского округа Рефтинский |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление главы городского округа Рефтинский от 04.06.2019 № 400 «О внесении изменений в постановление главы городского округа Рефтинский от 03.08.2016 года № 577 «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению городского округа Рефтинский» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь |
| | | Терминальные устройства в МФЦ |
| | | Единый портал государственных услуг |
| | | региональный портал государственных услуг |

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
|--|--|--|---|---|---|---|--|---|---|---|
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | 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 через МФЦ | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению | | | | | | | | | | |
| в течение 30 дней со дня регистрации документа в в органе | - | Основания для отказа в приеме обращения заявителя законодательством Российской Федерации и не предусмотрено. | - | Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является поступление обращения гражданина с заявлением о прекращении рассмотрения обращения (отзыв ранее направленного обращения). | - | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. | - | - | 1) устное обращение заявителя; 2) заявление в письменной форме; 3) заявление в электронной форме; 4) обращение в МФЦ | 1. Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении в часы приема или по телефонам, в письменной форме или в форме электронного документа в течение рабочего времени специалистами Учреждения, а также специалистами МФЦ. |

| Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению | | | | | | | |
|---|-----------|--|-----|---|---|-------------------|---|
| 1. | Обращение | <p>1) Заявление</p> <p>2) Документ, подтверждающий личность заявителя (паспорт), либо документ, подтверждающий полномочия представителя</p> <p>3) согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к административному регламенту)</p> <p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов или организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг</p> | 1/0 | <p>Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления служит подача заявления о предоставлении муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено:</p> <p>1) почтовым отправлением на адрес администрации городского округа Рефтинский;</p> <p>2) передать лично в администрацию городского округа Рефтинский.</p> <p>3) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);</p> <p>4) посредством МФЦ.</p> | <p>- текст заявления должен быть написан разборчиво;</p> <p>- фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность;</p> <p>- не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;</p> <p>- заявление не должно быть исполнено карандашом.</p> | Приложение №1, №2 | - |

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

| Реквизиты | Наименование | Перечень и состав | Наименование | Наименование | SID | Срок | Формы (шаблоны) | Образцы |
|-----------|--------------|-------------------|--------------|--------------|-----|------|-----------------|---------|
|-----------|--------------|-------------------|--------------|--------------|-----|------|-----------------|---------|

| | | | | | | | | |
|--|-------------------------------------|---|---|---|---|--|---|---|
| актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | запрашиваемого документа (сведения) | сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | электронного сервиса/наименование вида сведений | осуществления межведомственного информационного взаимодействия | межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению | | | | | | | | |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

| № п/п | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
|--|---|---|---|---|---|--|---|-------|
| | | | | | | | в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению | | | | | | | | |
| | Ответ в письменной форме или в форме электронного документа по существу поставленных вопросов. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление полной информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, в том числе информации о действующих правовых актах, регулирующих отношения в сфере | Письменный ответ на обращение по существу поставленных вопросов, ответ подписывается главой городского округа Рефтинский, либо уполномоченным лицом МФЦ (в случае, если обращение направлено в МФЦ), и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя, и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. | положительный | - | - | С согласия получателя муниципальной услуги письменный ответ на его обращение может ему вручаться под роспись непосредственно в администрации городского округа Рефтинский, почтовой связью, либо в МФЦ в случае, если за предоставлением | нет | нет |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|--|--|
| жилищно-коммунального хозяйства, по интересующему заявителю вопросу. | | | | | | муниципальной услуги заявитель обращался в МФЦ. | | |
|--|--|--|--|--|--|---|--|--|

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги» (БЛОК - схема приложение № 3)

| № 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 |
| Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению | | | | | | |
| <i>1) прием заявителя с устным обращением либо прием и регистрация заявления, поданного в письменной или электронной форме, либо на личном приеме специалиста Учреждения, а также специалистами МФЦ;</i> | | | | | | |
| | 1) прием заявителя с устным обращением либо прием и регистрация заявления, поданного в письменной или электронной форме, при личном обращении в часы приема или по телефонам, в течение рабочего времени специалистами Учреждения, а также специалистами МФЦ; | При приеме заявления секретарь главы городского округа Рефтинский или оператор МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет правильность оформления заявления. Регистрация заявления производится в администрации городского округа Рефтинский с присвоением порядкового входящего номера. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления. | Прием и регистрация заявления не может превышать 15 минут на каждого заявителя. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 10 минут. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут. | Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу – администрация городского округа Рефтинский, при непосредственном участии Муниципального бюджетного учреждения «Центр жилищно-коммунальных и социальных услуг» городского округа Рефтинский (далее – Учреждение). | Информация о месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений и МФЦ, графике работы, справочном телефоне, электронном адресе, размещаются на официальном сайте администрации городского округа Рефтинский в сети Интернет по электронному адресу http://goreftinsky.ru , федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг | Для предоставления муниципальной услуги необходимо подать заявление на выдачу предоставления информации о муниципальной услуге «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению городского округа Рефтинский», (приложение № 1 к административному регламенту). |

| | | | | | | |
|---|--|---|---|--|--|--|
| | | | | | <p>(функций)» по электронному адресу http://www.gosuslugi.ru, на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг») по электронному адресу http://www.mfc66.ru/.</p> <p>Телефон/факс (834365) 3-50-02 (доб. 106);</p> <p>Электронная почта (адрес) reft@goreftinsky.ru</p> <p>Журнал приема посетителей</p> | |
| 2) рассмотрение заявления, подготовка и предоставление информации заявителю; | | | | | | |
| 2) рассмотрение заявления, подготовка и предоставление информации заявителю; | <p>Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса является поступившее обращение заявителя в Учреждение, либо в МФЦ.</p> <p>В случае неправильного заполнения обращения специалист устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и меры по их устранению.</p> | <p>Общий срок оказания муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении услуги.</p> | <p>Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения</p> | <p>Компьютер, Сканер, копир; принтер</p> | - | |

| | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|
| | | <p>Если недостатки, препятствующие приему обращения, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно. Если устранить недостатки в ходе приема не представляется возможным, заявителю назначается другое удобное для него время.</p> <p>Если предоставление муниципальной услуги не требует наличия подтверждающих документов, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан в устной форме.</p> <p>Консультации предоставляются в устной форме при личном обращении в часы приема или по телефонам, в течение рабочего времени специалистами Учреждения, а также специалистами МФЦ.</p> <p>С согласия получателя муниципальной услуги письменный ответ на его обращение может ему вручаться под роспись непосредственно в администрации городского округа Рефтинский, почтовой связью, либо в МФЦ в случае, если за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращался в МФЦ.</p> <p>Специалисты, ответственные</p> | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|---|
| | | за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения. В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. При направлении заявления в орган Администрации городского округа Дегтярск ответ на заявление дается органом Администрации городского округа Дегтярск, в компетенцию которого входит решение поставленных в заявлении вопросов, в течение 30 дней со дня регистрации заявления в Управлении, при этом заявителю направляется уведомление о переадресации заявления. К уведомлению прилагается копия сопроводительного письма о направлении заявления по компетенции. | | | | |
| 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги. | | | | | | |
| 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги. | В день регистрации заявления и прилагаемые к нему документы передаются на рассмотрение главе городского округа Рефтинский (далее глава). Пакет документов с резолюцией главы поступает специалисту в соответствии с распределением должностных | Срок рассмотрения главой зарегистрированного пакета документов – 3 дня. | Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения, Глава городского округа Рефтинский | Компьютер; программа для регистрации входящей корреспонденции | | - |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|
| | | <p>обязанностей для проведения проверки полноты и достоверности представленных документов в целях подготовки соответствующего решения.</p> <p>С согласия получателя муниципальной услуги письменный ответ на его обращение может ему вручаться под роспись непосредственно в администрации городского округа Рефтинский, почтовой связью, либо в МФЦ в случае, если за предоставлением муниципальной услуги заявитель обращался в МФЦ.</p> | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|

Раздел 8. Особенности предоставления «услуги» 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, предоставляющим услугу, 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 (бездействий) органа в процессе получения «подуслуги» |
|--|---|--|---|---|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению | | | | | | |
| Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме: | Нет | нет | Заявитель вправе подать заявление в форме электронного документа (в том | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. | Электронное сообщение направляется в личный кабинет заявителя | Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) |

| | | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|---|
| <p>- информационных материалов, размещаемых на стендах в местах непосредственного предоставления муниципальной услуги;</p> <p>- публикаций в средствах массовой информации;</p> <p>- информации, размещенной на сайте администрации городского округа Рефтинский по электронному адресу http://goreftinsky.ru;</p> <p>- консультирования заявителей;</p> <p>- информации, размещенной в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по электронному адресу http://www.gosuslugi.ru и на сайте Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по электронному адресу http://www.mfc66.ru/;</p> <p>- информации, полученной в МФЦ.</p> | <p>МФЦ:</p> <p>1.Официальный сайт: mfc66.ru</p> <p>2.Через электронный терминал в офисах МФЦ.</p> | | <p>числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). Прием и регистрация заявления не может превышать 15 минут на каждого заявителя. При приеме заявления секретарь главы городского округа Рефтинский или оператор МФЦ устанавливает личность заявителя. Регистрация заявления производится в администрации городского округа Рефтинский с присвоением порядкового входящего номера. Гражданин вправе приложить к обращению необходимые документы и материалы в электронной форме, либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.</p> | | | <p>должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ и его специалистов, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностных лиц и специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, является поступление в МБУ «Центр ЖКСУ» либо в администрацию городского округа Рефтинский жалобы. Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе. Жалоба на решения или действия (бездействие)</p> |
|--|---|--|---|--|--|---|

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | <p>должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается в адрес руководителя Учреждения, жалоба на решения или действия (бездействие) руководителя Учреждения подается в адрес главы городского округа Рефтинский. Жалобы при предоставлении муниципальной услуги на базе МФЦ могут подаваться заявителями МФЦ, что не лишает их права подать жалобу в администрацию городского округа Рефтинский.</p> |
|--|--|--|--|--|--|---|

Приложение № 1
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению
городского округа Рефтинский»

Кому: Главе городского округа Рефтинский

от кого: _____

(фамилия, имя, отчество – для граждан;

полное наименование организации – для юридических лиц)

Почтовый индекс и адрес заявителя

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

1. Описать существо вопроса подробно.
2. Прошу (предлагаю). (Написать на какой конкретно вопрос необходимо ответить).

_____/

Личная подпись

Расшифровка подписи

«__» _____ г.

Дата

Приложения (если есть):

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации
о порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению
городского округа Рефтинский»

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий(ая) по адресу: _____,

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____,
(дата) (кем выдан)

В соответствии со ст. 9 от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных
данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных
данных _____

(наименование уполномоченного органа)

Вышеуказанные персональные данные предоставлю для обработки в целях
предоставления муниципальной услуги:

_____ (указать наименование услуги)

Срок действия моего согласия считать с момента подписания данного
заявления на срок: бессрочно.

Отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных Федеральным
законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,
осуществляется на основании моего заявления.

(Ф.И.О.)

(подпись)

«___» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению
городского округа Рефтинский»

**БЛОК-СХЕМА
ОПИСАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО ПРОЦЕССА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ
НАСЕЛЕНИЮ»**

