

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	1) Заявление 2) Документ, подтверждающий личность заявителя (паспорт), либо документ, подтверждающий полномочия представителя 3) согласие на обработку персональных данных (приложение № 2 к административному регламенту) Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов или организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг	1/0	Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления служит подача заявления о предоставлении муниципальной услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено: 1) почтовым отправлением на адрес администрации городского округа Рефтинский; 2) передать лично в администрацию городского округа Рефтинский. 3) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); 4) посредством МФЦ.	- текст заявления должен быть написан разборчиво; - фамилии, имена и отчества должны соответствовать документам, удостоверяющим личность; - не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений; - заявление не должно быть исполнено карандашом.	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 не востребуемых 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;	Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса является поступившее обращение заявителя в Учреждение, либо в МФЦ. 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.	Общий срок оказания муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении услуги.	Специалисты, ответственные за рассмотрение обращения	за	Компьютер, Сканер, копир; принтер	-

		<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 заявление 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»**

