**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 федеральном  реестре |  |
|  | 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 |
|  | Административный  регламент предоставления  услуги | 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, в  т. 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. | 1/0  Установление личности заявителя  1/0  Установление 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 минут  Администрация 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 для  предоставления «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.ru  2.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 |