

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	Администрация городского округа Богданович (отдел жилищно-коммунального хозяйства и энергетики)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	66000000100001466
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 услуги	Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», утвержден постановлением главы городского округа Богданович от 14.10. 2019 № 1934
6.	Перечень «подуслуг»	-
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) терминальные устройства в МФЦ Единый портал государственных и муниципальных услуг региональный портал государственных услуг официальный сайт Администрации городского округа Богданович в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий при подаче заявления по месту жительства (месту жительства заявителя не по месту жительства)	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление «полуслуги»			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11
30 календарных дней со дня регистрации и заявления и документов в орган, в т. ч. через МФЦ	нет	1. если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; 2. в письменном содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и	нет	-	нет	-	-	1. Лично (через представителя) или в письменном виде в Административно-городского округа Богданович; 2. Лично (через представителя) на официальный сайт Администратии городского округа Богданович (WWW.sobogdanovich.ru); 3. через ГБУ СО «Многофункциональный центр» 4. посредством почтовой связи.	1. Лично (через представителя) в Администратии городского округа Богданович на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администратии городского округа
1. Наименование услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»									

						относится к информации ограниченного доступа.							

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 заявителями	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 лица	Документ, удостоверяющий личность	подлинник	есть	Представитель заявителя	Документ, удостоверяющий личность;	Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги.
						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. Наименование услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»							
1.	Обращение	Заявление	1 экз. подлинник	лично	заявитель в своем письменном обращении указывает фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.	В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.	В произвольной форме

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего 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
1. Наименование услуги								

Раздел 6. Результат услуги

№ п/п	Документ/документы, являющийся(исся) 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 невосребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».								
Ответ в письменной форме или в форме электронного документооборота по существу поставленных вопросов	Информация должна соответствовать следующим требованиям: - излагаться в простой, доступной для восприятия форме; - содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации; - соответствовать действующим нормативным правовым актам; - указываться фамилия и инициалы	положительный	-	-	1. Лично (через представителя) в Администрации городского округа Богданович на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю)	Не более 15 рабочих дней со дня регистрации заявления специалиста Отдела Администрации и (МФЦ)	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи	

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги (БЛОК - схема приложение № 1)

№ 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. Наименование услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»						
	Прием заявлений и документов,	При поступлении заявления специалист Отдела или специалист МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов: 1) осуществляет проверку документов заявителя на предмет их соответствия установленным требованиям; 2) устанавливает предмет обращения заявителя; 3) при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление; 4) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства; 5) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.	время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 15 минут;	прием письменных обращений осуществляется специалистом по работе с обращениями граждан администрации городского округа Богданович, в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляется специалист МФЦ	Документационное обеспечение: бланки для заявлений, журнал регистрации заявлений. Технологическое обеспечение: компьютер, копир, принтер	-
	Регистрация запроса	Поступивший запрос регистрируется в журнале	Поступивший запрос подлжет	регистрация письменных	Документационное обеспечение: бланки для	-

	регистрации в течение 3-х рабочих дней с момента его поступления и передается для рассмотрения должностному лицу Администрации муниципального образования, ответственного за предоставление услуги, который рассматривает полученное обращение и с поручением, указанием (резолуцией) и передает его в подразделение в течение 3-х рабочих дней. Результатом процедуры является передача заявления и документов для исполнения в подразделение Администрации муниципального образования.	обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления	в течение трех дней с момента поступления	обращения осуществляется специалистом по работе с обращениями граждан администрации городского округа Богданович. В случае подачи заявления через МФЦ регистрацию документов осуществляет специалист МФЦ.	заявлений, журнал регистрации заявлений. Технологическое обеспечение: компьютер, копир, принтер	
2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги						
4) рассмотрение заявления и документов	Специалист - устанавливает предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; - готовит письменный ответ по существу поставленных вопросов или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.	30 календарных дней с момента поступления запроса	30 календарных дней с момента поступления запроса	Специалист подразделения, ответственного за предоставление услуги.	Технологическое обеспечение: компьютер, копир, принтер	-
3) выдача результата предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.						
Выдача (направление) ответа, содержащего запрашиваемую информацию Или уведомление об отказе в предоставлении информации.	Специалист - регистрирует ответ заявителя, подписанного должностным лицом Администрации	30 календарных дней с момента поступления запроса	30 календарных дней с момента поступления запроса	Специалист подразделения, ответственного за предоставление услуги.	Технологическое обеспечение: компьютер, копир, принтер	-

			муниципального образования, ответственным за предоставление услуги, в журнале регистрации;						
			- выдает (направляет) ответ, содержащий запрашиваемую информацию или уведомление об отказе в предоставлении информации.						

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

1	2	3	4	5	6	7
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 «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «подуслуги»
1. Наименование услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».						
Всю указанную информацию заявитель может получить на официальном сайте Администрации городского округа Богданович; С использованием федеральной государственной информационной	Нет, МФЦ: - официальный сайт mfc66.ru - через электронный терминал в офисах МФЦ.	Заявление в форме электронного документа подписывается	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.	-	Электронное сообщение направляется в личный кабинет заявителя.	Жалоба может быть направлена: - Официальный сайт Администрации городского округа Богданович - Единый портал государственных и муниципальных услуг.

системы портал государственных муниципальных услуг» https://www.gosuslugi.ru/						
---	--	--	--	--	--	--

БЛОК-СХЕМА

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



