

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги «Представление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

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

<b>№ п/п</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра / состояние</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Качканарского городского округа
2.	Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000056166
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	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», утвержденный Постановлением Администрации Качканарского городского округа от 25.03.2022 № 333
6.	Перечень «подуслуг»	-
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	-

## Раздел 2. Общие сведения об услуге

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
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 нормативно-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
<b>1. Наименование услуги «Представление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»</b>										
30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Администрацию, в т. ч. через МФЦ	-	1. неправильное заполнение запроса, указанного в п. 18 настоящего регламента, отсутствие в запросе документов, указанных в п. 18 настоящего регламента;	представлено нечитаемое заявление либо заявление с помарками, подчистками, которые не позволяют однозначно истолковать содержание заявления; заявление содержит вопросы, на которые заявителю многократно давались ответы по существу в	-	-	нет	-	-	1. Лично (через представителя) в Администрацию ; 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. с использованием Единого портала	1. Лично (через представителя) в Администрацию ; 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. с использованием Единого портала

		<p>2) заполнение запроса, указанного в п. 18 настоящего регламента, неразборчивым, неподдающимся прочтению почерком;</p> <p>3) в запросе содержится вопрос, на который заявителю многократно (более двух раз) давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые</p>	<p>связи с ранее направленными заявлениями; запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа; содержание заявления не позволяет установить предмет обращения заявителя.</p> <p>непредоставление определенных пунктов 18 настоящего регламента документов (документы предоставлены не в полном объеме); предоставление документов в ненадлежащий орган.</p>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

		ДОВОДЫ или обстоятел ства.								
--	--	-------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

### Раздел 2. 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
<b>1. Наименование услуги «Представление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»</b>							
1.	Физические лица	Не требуется	-	есть	Представитель заявителя	-	-
2.	Юридические лица	Не требуется	-	есть	Представитель заявителя	-	-

### Раздел 3. 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/заполнени я документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Наименование услуги «Представление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»</b>							
1.	Обращение	Заявление	1	-	-	Рекомендуемая форма заявления в приложении № 1	-

## Раздел 4. 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(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
1. Наименование услуги								
нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет

## Раздел 5. 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
<b>1. Наименование услуги «Представление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»</b>								
	Результатом предоставления муниципальной услуги является:  - предоставление заявителю ответа в устной форме (на личном приеме или по телефону), в письменной форме или в форме электронного документа, в том числе с использованием	-	положительный	-	-	1. Лично (через представителя) в Администрацию; ; 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала	-	-

<p>Единого портала, информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.</p> <p>- уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить решение в форме электронного документа, подписанного руководителем Администрации Качканарского городского округа (его заместителем) с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (при наличии технической возможности).</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--

## Раздел 6. 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
<b>1. Наименование услуги «Представление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»</b>						
<b>1) Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</b>						
	Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их первичная проверка и регистрация либо отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию Качканарского городского округа либо поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию Качканарского городского округа из МФЦ, а также через Единый портал в форме электронных документов.	время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 15 минут	прием заявления и документов от физических лиц осуществляется специалистами Администрации, в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ	-	-
<b>2. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги</b>						
	Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированные в Администрации Качканарского городского округа заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.	Максимальный срок выполнения административного действия – 3 (три) рабочих дня.	Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-	-

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

	<p><b>Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги</b></p>	<p>Основанием для начала выполнения административной процедуры является сформированный и зарегистрированный в Журнале результат предоставления муниципальной услуги.</p> <p>В состав административной процедуры входит выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится под роспись Заявителя или его уполномоченного представителя в Журнале в течение 15 минут с момента обращения Заявителя или его уполномоченного представителя за результатом предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>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.</p>	<p>Электронная база исходящей корреспонденции;</p> <p>Конверт; Марки</p>	<p align="center">-</p>
--	---	---	--	--	--	-------------------------

**Раздел 7. 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	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей,	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного)
---	--	---	---	--	---	--



			документов, необходимых для предоставления услуги	взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации		обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Наименование услуги «Представление информации о порядке представления жилищно-коммунальных населению»</b>						
<p>Всю указанную информацию заявитель может получить:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу: <a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>,</li> <li>- на официальном сайте Администрации Качканарского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: <a href="http://www.kgo66.ru">www.kgo66.ru</a>,</li> <li>- на официальном сайте МФЦ в сети Интернет по адресу: <a href="http://www.mfc66.ru">www.mfc66.ru</a></li> </ul>	<p>Нет</p> <p>МФЦ:</p> <p>1.Официальный сайт: <a href="http://mfc66.ru">mfc66.ru</a></p> <p>2.Через электронный терминал в офисах МФЦ.</p>	нет	предоставление заявления	-	<p>Ответ на обращение направляется на адрес электронной почты заявителя</p>	<p>В электронной форме жалоба на орган, предоставляющий муниципальную услугу, может быть подана заявителем посредством:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ (<a href="http://mfc66.ru">http://mfc66.ru</a> /) и учредителя МФЦ (<a href="http://dis.midural.ru">http://dis.midural.ru</a> /);</li> <li>- на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;</li> </ul>

Приложение № 1

к административному регламенту «Представление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Главе администрации

Качканарского городского округа

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон (дом./сот.): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о предоставлении жилищно-коммунальных услуг

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

подпись    расшифровка подписи