



АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА ПОСТАНОВЛЕНИЕ

2017г.

№ 890-п

г. Невьянск

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Протоколом заседания комиссии по повышению качества услуг от 27.10.2016 № 73 «Порядок разработки и утверждения технологических схем», в исполнение пункта 7.1 раздела III Протокола заседания комиссии по повышению качества услуг в Свердловской области от 06.12.2016 № 82, административным регламентом «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», утвержденным постановлением администрации от 08.06.2012г. № 1491-п

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Невьянского городского округа по энергетике, транспорту, связи и ЖКХ В.Н. Петелина.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Звезда» и разместить на официальном сайте администрации Невьянского городского округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава городского округа



А.А. Берчук

А.А. Берчук

Утверждена
 постановлением администрации
 Невьянского городского округа
 от 10.05.2017 года № 890 -п

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
 предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке
 предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»
 Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

Параметр	Значение параметра / состояние
2	3
Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Невьянского городского округа (Отдел городского и коммунального хозяйства)
Номер услуги в федеральном реестре	6600000010000032864
Полное наименование услуги	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению
Краткое наименование услуги	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению
Административный регламент предоставления услуги	Реквизиты Административного регламента органа местного самоуправления муниципального образования: Регламент утвержден Постановлением администрации Невьянского городского округа от 08 июня 2012 г. N 1491-п (в редакции от 10 августа 2016 года)
Перечень «подуслуг»	Наименование подуслуги № 1 Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг физическим лицам, проживающим на территории муниципального образования».

родского окр
 тения муницип
 предостав
 «нию»

и результаты
 га За

5/2017

17

170

4 (по

110

7

(под

муналь
 01

	Наименование подуслуги №2 «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования».
Способы оценки качества предоставления услуги	Радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)
	терминальные устройства в МФЦ
	терминальные устройства в органе власти/органе местного самоуправления
	Единый портал государственных услуг
	региональный портал государственных услуг
	официальный сайт органа
	другие способы (анкетирование)

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
для подачи заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	отправить в адрес документов	отправить в отделение «подуслуги»	предоставление «подуслуги»	предоставление «подуслуги»	плата (государственной пошлины)	нормативно-правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
30 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в орган, в т. ч. через МФЦ	-	нет	1) в устном обращении или в заявлении в письменной или электронной форме содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должника, а также членов его семьи; 2) текст	нет	-	нет	-	-	1. Лично (через представителя) в Администрацию муниципального образования; 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. Лично (через представителя) на официальный сайт Администрации муниципального образования (adngo@mail.ru); 4. Лично (через представителя) на электронную почту Администрации муниципального образования	1. Лично (через представителя) в Администрации муниципального образования на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации муниципального образования
I. «Наименование «подуслуги» № 1 Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг физическим лицам, проживающим на территории муниципального образования».										

<p>информация о:</p> <p>лице, о котором</p> <p>подается</p>	<p>персоналии</p> <p>в орган или</p> <p>соответствующему</p> <p>должностному</p> <p>лицу, в</p> <p>компетенцию</p> <p>которого</p> <p>входит</p> <p>предоставление</p> <p>информации</p> <p>по</p> <p>поставленным</p> <p>в заявлении</p> <p>вопросам);</p> <p>3) заявление о</p> <p>предоставлении</p> <p>и</p> <p>муниципальной</p> <p>услуги</p> <p>содержит</p> <p>вопросы, на</p> <p>которые</p> <p>заявителю</p> <p>неоднократно</p> <p>давались</p> <p>ответы по</p> <p>существу в</p> <p>связи с ранее</p> <p>направленным</p> <p>и</p> <p>заявлениями;</p> <p>4) в заявлении</p> <p>ставится</p> <p>вопрос о</p>	<p>информация о:</p> <p>лице, о котором</p> <p>подается</p>	<p>5. Лично (через</p> <p>Администрацию</p> <p>муниципального</p> <p>образования через</p> <p>почтовую связь.</p>
---	---	---	---

приходит

обращении
заявителем.

7) если в

письменном

обращении не

указана

фамилия

гражданина,

направившего

обращение,

или почтовый

адрес, по

которому

должен быть

направлен

ответ;

8) если в

указанном

обращении

содержатся

сведения о

подготовлива-

емом,

совершаемом

или

совершенном

противоправ-

ном деянии, а

также о лице,

его

подготавлива-

ющем,

совершающем

или

совершившем.

2. Наименование «подуслуги» №2 «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования»

<p>1. электронной форме содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должника, а также членов его семьи;</p> <p>2) текст заявления не поддается прочтению;</p> <p>3) заявление о предоставлении и муниципальной услуги содержит вопросы, на которые заявителю неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направленным и заявлениями;</p> <p>4) в заявлении</p>						
<p>2. электронной форме содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должника, а также членов его семьи;</p> <p>2) текст заявления не поддается прочтению;</p> <p>3) заявление о предоставлении и муниципальной услуги содержит вопросы, на которые заявителю неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направленным и заявлениями;</p> <p>4) в заявлении</p>						
<p>3. Лично (через представителя) на официальный сайт Администрации муниципального образования (adngo@mail.ru);</p> <p>4. Лично (через представителя) на электронную почту Администрации муниципального образования или её подразделения, ответственного за предоставление услуги: (адрес электронной почты adngo@nevyansk.net);</p> <p>5. Лично (через представителя) в Администрацию муниципального образования через почтовую связь.</p>						
<p>2. Лично (через представителя) на официальный сайт Администрации муниципального образования (adngo@mail.ru);</p> <p>4. Лично (через представителя) на электронную почту Администрации муниципального образования или её подразделения, ответственного за предоставление услуги: (адрес электронной почты adngo@nevyansk.net);</p> <p>5. Лично (через представителя) в Администрацию муниципального образования через почтовую связь.</p>						
<p>2. Лично (через представителя) на официальный сайт Администрации муниципального образования (adngo@mail.ru);</p> <p>4. Лично (через представителя) на электронную почту Администрации муниципального образования или её подразделения, ответственного за предоставление услуги: (адрес электронной почты adngo@nevyansk.net);</p> <p>5. Лично (через представителя) в Администрацию муниципального образования через почтовую связь.</p>						
<p>2. Лично (через представителя) на официальный сайт Администрации муниципального образования (adngo@mail.ru);</p> <p>4. Лично (через представителя) на электронную почту Администрации муниципального образования или её подразделения, ответственного за предоставление услуги: (адрес электронной почты adngo@nevyansk.net);</p> <p>5. Лично (через представителя) в Администрацию муниципального образования через почтовую связь.</p>						
<p>2. Лично (через представителя) на официальный сайт Администрации муниципального образования (adngo@mail.ru);</p> <p>4. Лично (через представителя) на электронную почту Администрации муниципального образования или её подразделения, ответственного за предоставление услуги: (адрес электронной почты adngo@nevyansk.net);</p> <p>5. Лично (через представителя) в Администрацию муниципального образования через почтовую связь.</p>						
<p>2. Лично (через представителя) на официальный сайт Администрации муниципального образования (adngo@mail.ru);</p> <p>4. Лично (через представителя) на электронную почту Администрации муниципального образования или её подразделения, ответственного за предоставление услуги: (адрес электронной почты adngo@nevyansk.net);</p> <p>5. Лично (через представителя) в Администрацию муниципального образования через почтовую связь.</p>						

применение:	государственных и муниципальных органов	местного самоуправлен ия,	проведении анализа деятельности Администраци и	муниципально го образования либо подведомстве нных	организаций или проведении иной	аналитической работы, непосредствен но не	связанной с защитой прав заявителя;	5) запрашиваем ая информация относится к информации ограниченного доступа;
								б) содержание заявления о

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ

ПРЕДМЕТ

ОБЪЕМ

ЗАДАЧА

7) если в

письменном

обращении не

указана

фамилия

гражданина,

направившего

обращение,

или почтовый

адрес, по

которому

должен быть

направлен

ответ;

8) если в

указанном

обращении

содержатся

сведения о

подготовлива-

емом,

совершаемом

или

совершенном

противоправ-

ном деянии, а

также о лице,

его

подготавлива-

ющем,

совершающем

или

совершившем.

Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» 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. **Юридические лица и индивидуальные предприниматели**
 в соответствии с **статьей 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации** в отношении **лиц, имеющих право на владение, пользование и распоряжение жилыми помещениями, принадлежащими на праве собственности к жилищно-коммунальным предприятиям, осуществляющим жилищно-коммунальное хозяйство**

<p>2. Наименование подуслуги №2 «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг юридическим лицам индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования»</p>			
<p>Юридические лица и индивидуальные предприниматели</p>	<p>подлинник</p>	<p>есть</p>	<p>Представитель заявителя</p>
<p>паспорт гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме</p>			<p>Доверенность</p>
			<p>Оформленная в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (простая или нотариальная форма)</p>

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием/копия подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<p>1. Наименование подуслуги № 1 «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг физическим лицам, проживающим на территории муниципального образования»</p>							

<p>Если обращается представитель заявителя, необходим документ, подтверждающий полномочия.</p>	<p>принимается по адресу Свердловская область, город Невьянск, улица Кирова, 1, кабинет № 308 или через МФЦ.</p> <p>Доверенность в простой письменной форме.</p>	<p>1/0</p> <p>Установление личности заявителя</p>	<p>органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, суть интересующей информации, ставит личную подпись и дату.</p> <p>- в случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению</p>
--	--	---	--

Имя	Звание на	Установление личности заявителя	Имя	Формы заявления прилагаются
Имя заместителя должностного лица Администрации муниципального образования, ответственного за предоставление услуги, принимается по адресу Свердловская область, город Невьянок, улица Кирова, 1, кабинет № 308 или через МФЦ.	Звание на	Установление личности заявителя	Предоставляется обязательно	Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о пересылке обращения, излагает суть интересующей информации, ставит личную подпись и дату.
				- В случае необходимости в подтверждение

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(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
I. Наименование «подуслуги» I								

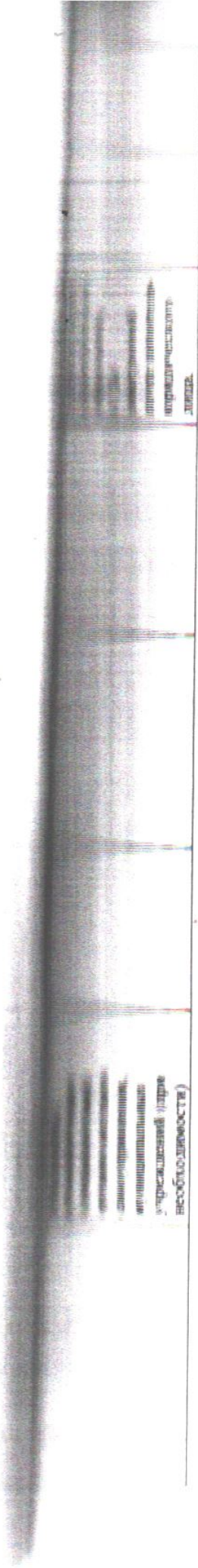
Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющийся(я) 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 невосребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование подуслуги № 1 «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг физическим лицам, проживающим на территории муниципального образования».								

<p>отдела в выдате ответа на заявление. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.</p>	<p>если просьба изложенная в заявлении, не решается, 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</p>	<p>2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации муниципального образования</p>
---	---	--

				<p>в бумажном виде; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации муниципального образования</p>			
<p>2. Наименование подслуги № 2 «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования»</p>							
<p>Результатом администрации 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</p>	<p>- 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</p>	<p>положительный</p>	<p>нет</p>	<p>1. Курьером на территории муниципального образования с отметкой в журнале о получении. 2. Через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Через МФЦ на бумажном носителе,</p>			<p>В течение 3-х месяцев со дня их получения МФЦ.</p>

	<p>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;</p>	отрицательный	-	-	<p>1. Курьером на территории округа с отметкой в журнале о получении. 2. Через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Через МФЦ на бумажном носителе, полученном из</p>	<p>В течение 3-х месяцев со дня их получения МФЦ.</p>
	<p>уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>		<p>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</p>			



Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги» (БЛОК- схема приложение № 1)

№	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
пп						

Информация об услуге	Время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 15 минут	Информация предоставляется специалистами отдела городского и муниципального хозяйства. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также специалистами МФЦ. При ответе на устное обращение специалист должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции по поставленным вопросам	Телефон (8343 56) 42-515. Официальный сайт Администрации муниципального образования	Электронная почта (адрес) Информационные папки в местах предоставления услуги Доступ к информационным и справочно-правовым системам Информацию заявитель может получить в МФЦ; Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/)
Информация об услуге – информация об услугах муниципальной администрации	Информация об услугах муниципальной администрации	Информация об услугах муниципальной администрации	Информация об услугах муниципальной администрации	Информация об услугах муниципальной администрации
Информация об услуге – информация об услугах муниципальной администрации	Информация об услугах муниципальной администрации	Информация об услугах муниципальной администрации	Информация об услугах муниципальной администрации	Информация об услугах муниципальной администрации
Информация об услуге – информация об услугах муниципальной администрации	Информация об услугах муниципальной администрации	Информация об услугах муниципальной администрации	Информация об услугах муниципальной администрации	Информация об услугах муниципальной администрации
Информация об услуге – информация об услугах муниципальной администрации	Информация об услугах муниципальной администрации	Информация об услугах муниципальной администрации	Информация об услугах муниципальной администрации	Информация об услугах муниципальной администрации
Информация об услуге – информация об услугах муниципальной администрации	Информация об услугах муниципальной администрации	Информация об услугах муниципальной администрации	Информация об услугах муниципальной администрации	Информация об услугах муниципальной администрации
Информация об услуге – информация об услугах муниципальной администрации	Информация об услугах муниципальной администрации	Информация об услугах муниципальной администрации	Информация об услугах муниципальной администрации	Информация об услугах муниципальной администрации

2) прием заявления и документов

2) прием документов	и заявления	время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в	прием заявления и документов от лиц, осуществляется специалистами (указать	Компьютер, Сканер, копия; принтер
1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в подразделение Администрации	и заявления	время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в	прием заявления и документов от лиц, осуществляется специалистами (указать	Компьютер, Сканер, копия; принтер

Содержание, качество и полнота заявления, личность и полномочия заявителя, в том числе проверяется документ, удостоверяющий личность заявителя, и документ, подтверждающий полномочия, а также документ, обосновывающий выдачу заверенной копии постановления (распоряжения) Главы (Администрации) муниципального образования (при необходимости); при наличии копий документов сверяются копии с оригиналами, при отсутствии копий делаются копии документов; принимается заявление и прилагаемые к нему документы

Поступившее заявление регистрируется в журнале регистрации (либо в электронной системе) в течение 3-х рабочих дней с момента его принятия и передается для рассмотрения должностному лицу Администрации муниципального образования, ответственного за предоставление услуги, которое рассматривает полученное обращение и с поручением, указанием (резоллюцией) и передает его в подразделение в течение 3-х рабочих дней. Результатом процедуры является передача заявления и

и документов осуществляется специалистом МФЦ

3) регистрация заявления

регистрация заявления осуществляется специалистами, в должностности которых входит регистрация документов. В случае подачи заявления через МФЦ регистрацию документов осуществляет специалист МФЦ, принятые МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются

3) регистрация заявления

время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 15 минут

Компьютер, программа для входящей корреспонденции

4) рассмотрение заявлений и документов	Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с поручением, указанием (резоллюцией) должностного лица Администрации муниципального образования, ответственного за предоставление услуги, и пакета документов для исполнения в подразделение, ответственного за предоставление услуги.	время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 3 дня	нет
	Специалист подразделения, ответственного за предоставление услуги, рассматривает заявление. В процессе рассмотрения заявления по существу данной специализации при реализации административной процедуры:		
	1)обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего заявление;		
	2) инициирует, в случае необходимости, проведение проверки, в том числе с выездом на место;		
	3) готовит проект письменного ответа по существу поставленных в заявлении вопросов, визирует контрольный экземпляр;		
	4) готовит уведомление заявителю		

Самостоятельно
 организация или иному
 должностному лицу в
 соответствии с их
 компетенцией;

5) готовит уведомление об оставлении заявления без ответа по существу поставленных в нем вопросов по основаниям, предусмотренным п.12 Регламента;

6) готовит уведомление о прекращении переписки гражданином. По результатам рассмотрения заявления специалистом готовится проект ответа и передается на подпись должностному лицу Администрации муниципального образования, ответственному за предоставление услуги, не позднее чем за 3 дня до наступления срока ответа.

5) анализ заявления и документов и принятие решения об ответе по существу

5) анализ заявления и документов и принятие решения о возможности

время, затраченное на данную административную

нет

6) подготовка по результатам рассмотрения обращений граждан об обжаловании действий (бездействия) органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления

<p>6) подготовка заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы администрации Невьянского городского округа и сопроводительного письма либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Для оставления заявления в письменной или электронной форме без ответа по существу поставленных в нем вопросов являются следующие факты: 1) в устном обращении или в заявлении в письменной или электронной форме содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение или заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, обратившемуся в устной форме или направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом); 2) текст заявления не поддается прочтению (ответ на заявление не дается, оно не подлежит передаче в орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит предоставление информации по поставленным в заявлении вопросам); 3) заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит вопросы, на которые</p>	<p>время, затраченное на данную административную процедуру (на сопроводительное письмо либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги)</p>	<p>подготовка сопроводительного письма либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом подразделения, ответственного за предоставление услуги.</p>	<p>Оригинал документа, Компьютер, Принтер, Копир, Наличие ящика электронной почты; Электронная база исходящей корреспонденции; Конверт; Марки</p>
---	---	---	--	---

направляется решение о прекращении переписки);
4) в заявлении ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности Администрации муниципального образования либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав заявителя;
5) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
6) содержание заявления о предоставлении муниципальной услуги не позволяет установить предмет обращения заявителя;
7) в случае, если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготовившем, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготовившем, или совершающем или совершившем, обращение

КОМПЕТЕНЦИИ

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не был дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию муниципального образования.

<p>8) выдача ответа заявителю</p>	<p>Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного ответа заявителю, подписанного должностным лицом Администрации муниципального образования, ответственным за предоставление услуги. Поступивший в контрольно-организационное подразделение Администрации ответ заявителю регистрируется в журнале исходящей информации. Письменный ответ на обращение направляется гражданину по почтовому адресу, указанному в заявлении, курьером. Ответ на заявление, поступившее в Администрацию муниципального образования или должностному лицу Администрации муниципального образования в форме электронного документа,</p>	<p>8) направление ответа заявителю время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 10 минут</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 результатов предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги курьером.</p>	<p>Электронная исходящая корреспонденция; Конверт; Марки</p>	<p>база</p>
-----------------------------------	--	---	--	--	-------------

Физических лиц – (указать подразделение Администрации и муниципального образования и номер кабинета), для юридических лиц – исполнителем ответа.

Ответ на заявление направляется гражданину в срок не более 1 дня с момента подписания, не позднее 30 дней с даты регистрации заявления в Администрации, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

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.

Муниципальной услуги не позднее дня, за следующим оформлением результата предоставления муниципальной услуги

2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг юридическим лицами индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования»

1) информирование заявителя – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости)

<p>1) информирование заявителя – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости)</p>	<p>1) основанием для начала административной процедуры является запрос юридического лица или индивидуального предпринимателя в подразделение Администрации муниципального образования</p>	<p>время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 5 минут</p>	<p>Информация предоставляется специалистами (указать подразделение). Информирование по вопросам предоставления</p>	<p>Телефон/факс (8343) _____; Официальный сайт Администрации муниципального образования</p>
--	---	---	--	---

УСЛУГА

2) информация предоставляется в день обращения по следующим вопросам: о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о графике работы специалистов, об адресах и номерах телефонов, о времени выдачи документов, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, представляющих муниципальную услугу;

Для справки по услуге

Обращение специалист должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции по поставленным вопросам

Информационные папки в местах предоставления услуги
доступ к информационным и справочно-правовым системам

Информацию заявитель может получить в МФЦ;

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>)

2) прием заявления и документов

время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 10 минут

1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в подразделение Администрации муниципального образования или в МФЦ;
2) устанавливается предмет обращения, личность и полномочия заявителя, в том числе проверяется документ, удостоверяющий личность заявителя, и документ, подтверждающий полномочия, а также документ, обосновывающий выдачу заверенной копии

2) прием заявления и документов

Компьютер, Сканер, копир, принтер

прием заявления и документов от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется специалистом подразделения Администрации муниципального образования (указать название подразделения и номер кабинета), в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов

при наличии копий документов сверяются копии с оригиналами, при отсутствии копий делаются копии документов; заявление и прилагаемые к нему документы

3) регистрация заявления

3) регистрация заявления	<p>1) основанием для начала административной процедуры является поступившее в подразделение Администрации муниципального образования или в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы;</p> <p>2) поступившие в подразделение Администрации муниципального образования или в МФЦ заявления регистрируются не позднее дня, следующего за днем поступления заявления в подразделение Администрации муниципального образования или в МФЦ, в установленном порядке и передаются должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление услуги, для рассмотрения</p>	<p>время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 5 минут</p>	<p>регистрация заявления осуществляется специалистами, в должностные обязанности которых входит регистрация документов. В случае подачи заявления через МФЦ регистрацию документов осуществляет специалист МФЦ. Документы, принятые МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию муниципального образования.</p>	<p>Компьютер; программа для регистрации входящей корреспонденции</p>
--------------------------	---	--	---	--

4) рассмотрение заявления и документов

4) рассмотрение заявления и документов	<p>1) основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление;</p> <p>2) зарегистрированные заявления рассматриваются в</p>	<p>время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 3 дня</p>	<p>рассмотрение заявления и документов осуществляется должностным лицом Администрации</p>	<p>нет</p>
--	--	--	---	------------

5) анализ заявления и документов и принятие решения о возможности предоставления ответа заявителю	
<p>5) анализ заявления и принятия решения о возможности выдачи копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) муниципального образования</p>	<p>время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в течение 3 дней в среднем 15 минут</p>
<p>6) подготовка заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) муниципального образования и сопроводительного письма либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	
<p>6) подготовка заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы администрации Невьянского городского округа муниципального образования и сопроводительного письма либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Для оставления заявления в письменной или электронной форме без ответа по существу поставленных в нем вопросов являются следующие факты: 1) в устном обращении или в заявлении в письменной или электронной форме содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение или заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, обратившемуся в устной форме или направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом); 2) текст заявления не поддается прочтению (ответ на заявление не дается, оно не подлежит перадресации в орган или соответствующему должностному лицу, в</p>

Муниципальное образование
Муниципальной администрации
Муниципальной администрации
Муниципальной администрации

3) содержание о предоставлении муниципальной услуги

содержит вопросы, на которые заявителю неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными заявлениями (заявителю направляется решение о прекращении переписки);

4) в заявлении ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности Администрации муниципального образования либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав заявителя;

5) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

6) содержание заявления о предоставлении муниципальной услуги не позволяет установить предмет обращения заявителя;

7) в случае, если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержится сведения о

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ
 ПОЛУЧЕНИЕ ЗАЯВКИ
 или
 совершающем обращении
 совершившем, направлено в
 подлежит направлению в
 государственный орган в
 соответствии с его
 компетенцией.

В случае, если причины, по
 которым ответ по существу
 поставленных в обращении
 вопросов не был дан, в
 последующем были устранены,
 гражданин вправе вновь
 направить обращение в
 Администрацию
 муниципального образования.

8) выдача заявителю

Основанием для начала
 административной процедуры
 является наличие
 подготовленного ответа
 заявителю, подписанного
 должностным лицом
 Администрации
 муниципального образования,
 ответственным за
 предоставление услуги.
 Поступивший в
 контрольно-организационное
 подразделение Администрации
 ответ заявителю регистрируется
 в журнале исходящей
 информации.
 Письменный ответ на
 обращение направляется
 гражданину по почтовому
 адресу, указанному в заявлении,
 курьером.

время, затраченное на
 данную
 административную
 процедуру, составляет
 в среднем 10 минут

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

Электронная
 исходящей
 корреспонденции;
 Конверт;
 Марки

Электронная
 база

Муниципальное образование	Муниципальная служба	Муниципальная услуга	Курьером.
<p>Муниципального образования в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении: для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей исполнителем ответа.</p>	<p>Администрация муниципального образования передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Администрация муниципального образования передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Курьером.</p>
<p>Ответ на заявление направляется в срок не более 1 дня с момента подписания, не позднее 30 дней с даты регистрации заявления в Администрации, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.</p>	<p>Администрация муниципального образования передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Администрация муниципального образования передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Курьером.</p>
<p>Результат административной процедуры является выдача (направление) заявителю ответа на заявление или письменного мотивированного отказа в выдаче ответа на заявление.</p>	<p>Администрация муниципального образования передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Администрация муниципального образования передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Курьером.</p>
<p>В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.</p>	<p>Администрация муниципального образования передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Администрация муниципального образования передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Курьером.</p>

Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем	Способ записи на прием в орган, МФЦ	Способ формирования	Способ приема и регистрации органом,	Способ оплаты государственной	Способ получения сведений о ходе	Способ подачи жалобы на нарушение

<p>«СООБЩЕСТВО»</p> <p>«СООБЩЕСТВО»</p> <p>«СООБЩЕСТВО»</p>	<p>«СООБЩЕСТВО»</p> <p>«СООБЩЕСТВО»</p> <p>«СООБЩЕСТВО»</p>	<p>«СООБЩЕСТВО»</p> <p>«СООБЩЕСТВО»</p> <p>«СООБЩЕСТВО»</p>	<p>«СООБЩЕСТВО»</p> <p>«СООБЩЕСТВО»</p> <p>«СООБЩЕСТВО»</p>	<p>«СООБЩЕСТВО»</p> <p>«СООБЩЕСТВО»</p> <p>«СООБЩЕСТВО»</p>	<p>«СООБЩЕСТВО»</p> <p>«СООБЩЕСТВО»</p> <p>«СООБЩЕСТВО»</p>	<p>«СООБЩЕСТВО»</p> <p>«СООБЩЕСТВО»</p> <p>«СООБЩЕСТВО»</p>
<p>1</p>	<p>2</p>	<p>3</p>	<p>4</p>	<p>5</p>	<p>6</p>	<p>7</p>
<p>1. Наименование подсервиса № 1 «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг физическим лицам, проживающим на территории Муниципального образования».</p>						
<p>Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http: ; adngo@mail.ru по электронной почте: (адрес)</p>	<p>Нет</p> <p>МФЦ:</p> <p>1. Официальный сайт: mfc66.ru</p> <p>2. Через электронный терминал в офисах МФЦ.</p>	<p>нет</p>	<p>требуется представлением заявителем документов на носителе бумажного носителя непосредственно при получении результата «подсервиса»</p>	<p>-</p>	<p>Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http: ; adngo@mail.ru по электронной почте: (адрес).</p>	<p>Официальный сайт Администрации муниципального образования http: ; adngo@mail.ru ; по электронной почте: (адрес) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг</p>
<p>2. Наименование подсервиса № 2 «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг юридическим лицам индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования»</p>						
<p>Всю указанную информацию заявитель может получить посредством</p>	<p>Нет</p>	<p>нет</p>	<p>требуется представлением заявителем документов на</p>	<p>-</p>	<p>Всю указанную информацию заявитель может получить посредством</p>	<p>Официальный сайт Администрации муниципального образования http: ; adngo@mail.ru ; по электронной почте: (адрес) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг</p>

информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);
http: adngo@mail.ru;
по электронной почте: (адрес)

1. Официальный сайт:
mfc66.ru

2. Через электронный терминал в офисах МФЦ.

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»):
http: adngo@mail.ru ;
по электронной почте: (адрес)

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);
http: adngo@mail.ru;
по электронной почте: (адрес)

обращение
информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»);
http: adngo@mail.ru;
по электронной почте: (адрес)

через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ

(Наименование должностного лица или структурного
подразделения администрации Невьянского городского округа)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

наименование юридического лица)

почтовый адрес: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению, а именно: _____

Информацию готов получить (отметить нужное):

лично в руки;

почтой по адресу _____;

электронной почтой по адресу: _____

(дата) _____

(подпись) _____