

"УТВЕРЖДАЮ"

Глава городского округа "поселок Палана"

(наименование органа)

Ю.П. Мохирева/

подпись

2019 года

Раздел I. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа "поселок Палана" (далее - ОМС)
2	Номер услуги в федеральном реестре	4100000000163391652
3	Полное наименование услуги	Муниципальная услуга по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению
4	Краткое наименование услуги	Муниципальная услуга по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации городского округа "поселок Палана" от 04.10.2019 № 293 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению"
6	Перечень "подуслуг"	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ - ЕПГУ/РПГУ

Раздел 2. "Общие сведения о муниципальной услуге"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания приостановления предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги	Плата за предоставление государственной услуги			Способ обращения за получением муниципальной услуги	Способ получения результата муниципальной услуги
1	2					7	8	9		
при подаче заявления по месту жительства	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания приостановления предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги	наличие платы (государственной пошлины)	режимы нормативного акта, являются ли основаниями для взимания платы (государственно и пошлины)	КБК для взимания платы (государственно в том числе через МФЦ)	1) почтовым отправлением в ОМС; 2) лично в ОМС и (или) МФЦ; 3) в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ	1) лично; 2) через электронную почту; 3) посредством ЕПГУ, РПГУ; 4) через МФЦ
30 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в ОМС	30 рабочих дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в ОМС	1) ненадлежащее оформление запроса; 2) невозможность установления темы запрашиваемой информации;	1) тема обращения не соответствует наименованию муниципальной услуги; 2) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;	нет	-	нет	-	-	1) почтовым отправлением в ОМС; 2) лично в ОМС и (или) МФЦ; 3) в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ	1) лично; 2) через электронную почту; 3) посредством ЕПГУ, РПГУ; 4) через МФЦ

Раздел 3. "Сведения о заявителях"

№ п.п.	Категории лиц имеющих право на получение муниципальной услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги заявителями	Исчерчивающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, изъявившим желание получить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с ОМС вправе осуществлять их уполномоченные представители.	Документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявителем обращается представитель заявителя.	паспорт гражданина РФ	имеется	юридические и физические лица, наделенные заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени.	документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявителем обращается представитель заявителя	нотариальная доверенность, которая должна быть специальной и содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги"

№ пп	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнен на документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	один, подлинник (проверка правильности заполнения заявления, формирование в дело)	нет	с указанием: а) фамилия, имя, отчество заявителя; б) реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона в) виды услуг по которым запрашивается информация; г) краткое описание вопроса; д) цель получения информации е) отместка о согласии на обработку персональных данных; ж) дата подачи заявления; з) подпись заявителя	приложение 5	приложение 6
2	Документы, удостоверяющие личность	В соответствии с Разделом 3 настоящей технологической схемы	подлинник (специалист делает копию стр. 2-5, формирование в дело)	нет			
3	Документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического лица, если с заявителем обрабатывается представитель заявителя	В соответствии с Разделом 3 настоящей технологической схемы	подлинник (специалист делает копию, формирование в дело)	нет			

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (с) 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 и запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№ п/п	Документ/ документ, являющийся(явсь) результатом муниципальной услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(явсь) результатом муниципальной услуги	Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(явсь) результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющегося(явсь) результатом муниципальной услуги	Способы получения результата муниципальной услуги	Срок хранения	
							известиям результатов "подслушати" в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	письмо о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	письмо на бланке ОМС, подписанное руководителем	положительный	Приложение 1	Приложение 2	1) лично; 2) через электронную почту; 3) посредством ЕПГУ, РПГУ; 4) через МФЦ	3 месяца	1 год после чего по Реестру передаются в ОМС
2.	уведомление об отказе в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.	В уведомлении должно содержаться основание для отказа с обязательной ссылкой на нарушение, предусмотренные пунктом 13.1 Административного регламента, и разъяснение порядка обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги	отрицательный	Приложение 3	Приложение 4	1) лично; 2) через электронную почту; 3) посредством ЕПГУ, РПГУ; 4) через МФЦ	3 месяца	

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления муниципальной услуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (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	Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя (только при личном обращении в ОМС и МФЦ)	Проверка документов на действительность, отсутствие дублирования (только при предоставлении услуг проверки документов, удостоверяющего его личность) Проверение правовой природы представленных документов, удостоверяющих, что: - текст документов полностью раскрыто, нет подделок, подлогов, зачеркнутых слов и явных искажений; - документы не являются поддельными; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно идентифицировать их содержание.	15 минут	осуществляет ОМС, при обращении филиала МФЦ	-	-
2	Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в документах	Регистрация документов	2 рабочих дня. В случае невозможности получения заявителем в документах в двухдневный срок, заявления и документы направляются в ОМС в течение двух рабочих дней в виде скан-копии. Сканирование документов с применением электронной подписи производится в соответствии с межведомственным электронным взаимодействием с последующей доставкой оригинала отправителем для бухгалтерской обработки	специалист МФЦ	Наличие принтера, сканера, МФУ, журнала регистрации приема заявлений, специализированный интерфейс, наличие доступа к автоматизированным системам	Формы журналов регистрации заявлений, актов приема через МФЦ документов
3	Приним и регистрирует документы	[Принятие заявления в ОМС (при обращении в МФЦ)]	1) рабочий день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги	специалист ОМС	Наличие принтера, сканера, МФУ, доступа к автоматизированным системам, наличие отправления	Формы Регистра приема-передачи документов
4	[Принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации, а также (опционально) осуществлению решения заявителя]	В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 13.1 Административного регламента уполномоченный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги Решение об отказе в предоставлении информации оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении информации на официальном бланке ОМС и должно содержать основания для отказа с указанием ссылки на конкретные подпункты пункта 13.1 настоящего Административного регламента, и размещение передается заявителю от отказа в предоставлении муниципальной услуги В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, готовится проект письма о предоставлении информации	В срок, установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации о муниципальной службе (Положение о муниципальной службе в МФЦ)	специалист ОМС	Классическая документация, наличие доступа к автоматизированным системам, наличие отправления	Формы Регистра приема-передачи документов
5	Выдача заявителю письма о предоставлении информации/уведомление уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ)	Специалист МФЦ осуществляет выдачу документов, устанавливает личность заявителя (только при предоставлении услуг проверки документов, удостоверяющего его личность, проверке предоставления информации/уведомление уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителем рассматривается и получение документов в журнале выдачи документов)	В день обращения заявителя после получения документов из ОМС	Специалист МФЦ	Наличие доступа к автоматизированным системам, журнала выдачи документов	-

Раздел 8. "Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (внесудебного) досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги
1	2	3	4	5	6	7
<p>Сайт Администрации городского округа "поселок Палана", Единый портал государственных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания</p>	<p>при личном обращении заявителя в Администрацию городского округа "поселок Палана", его территориальный отдел или МФЦ, по телефону Администрации городского округа "поселок Палана" или МФЦ, через официальный сайт Администрации городского округа "поселок Палана" или МФЦ, ЕПГУ/РПГУ</p>	<p>Единый портал государственных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг</p>	<p>Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p>-</p>	<p>При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания, Единый портал государственных услуг, Региональный портал государственных и муниципальных услуг</p>	<p>портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг</p>

СОГЛАСОВАНО

Директор краевого государственного казенного учреждения «Многofункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

Руководитель Агентства по информатизации и связи Камчатского края

 В.Г. Антонов

 И.М. Леонтьева

СЕРТИФИКАТ

ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ КОД ДОКУМЕНТА

ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ КОД ДОКУМЕНТА


ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ КОД ДОКУМЕНТА

ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ КОД ДОКУМЕНТА

ИДЕНТИФИКАЦИОННЫЙ КОД ДОКУМЕНТА

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Приложение 1
к технической схеме предоставления
государственной услуги


КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОСЕОБЛОК ПАЛЛАДА»

Обухова ул., д. 6 лит. Паллада Камчатский край, 688000
телефон/факс: 8(41543) 31 0727; 32-100 E-mail: adm@palлада.org

На _____ № _____
от _____

Кому _____
(фамилия, имя, отчество — для физических лиц, полное наименование организации и для юридически лиц)

Куда _____
(полный адрес, индекс, наименование)

Уважаемый гражданин!


В соответствии с обращением от « _____ » _____ 2018 № _____,
Комитет по управлению муниципальным имуществом городского округа «Гособлок
Паллада» направляет информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг
населению.

(со ссылкой на нормативные документы) _____ Текст информации

Глава городского округа «Гособлок Паллада» _____ ФИО

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

Приложение 2
к технической схеме предоставления
государственной услуги


КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОСЕОБЛОК ПАЛЛАДА»

Обухова ул., д. 6 лит. Паллада Камчатский край, 688000
телефон/факс: 8(41543) 31 0727; 32-100 E-mail: adm@palлада.org

На _____ № _____
от _____

г. Петропавловск-Камчатский, ул. Ак
Курьякова, д. 6, кв. 13
Смирновой Т.И.

Уважаемая Татьяна Ивановна!

В соответствии с обращением от 21.05.2018 № 392, Комитет по управлению муниципальным
имуществом городского округа «Гособлок Паллада» направляет информацию о порядке предоставления
жищно-коммунальных услуг населению.

_____ Текст информации (со ссылкой на нормативные документы)

Глава городского округа «Гособлок Паллада» _____ ФИО

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Приложение 3
К технической схеме предоставления
государственной услуги



КАМЧАТСКИЙ КРАЙ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «посёлок Палана»

Обухова ул., д. 6 шт. Палана Камчатский край, 688000
телефон/факс: 8(41543) 31 022; 32-100 E-mail: adm@palana.org

№ _____
от _____

ФИО, адрес заявителя

Уведомление об отказе.

В соответствии с пунктом _____ части 13.1 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

(указывается причина отказа)

Глава городского округа «посёлок Палана»

ФИО

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

Приложение 4
К технической схеме предоставления
государственной услуги



КАМЧАТСКИЙ КРАЙ АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «посёлок Палана»

Обухова ул., д. 6 шт. Палана Камчатский край, 688000
телефон/факс: 8(41543) 31 022; 32-100 E-mail: adm@palana.org

№ _____
от _____

Портновой И.С.
г.Петропавловск-Камчатский, ул. Бухняка, д.5,
кв.1

Уведомление об отказе.

В соответствии с пунктом "2" части 13.1 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги, поскольку текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом 5 вышеуказанного административного регламента и (или) путем обращения в суд в порядке установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Глава городского округа «посёлок Палана»

ФИО

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

к технической схеме предоставления
государственной услуги

Приложение 5

Администрация городского округа «поселок Паланка
(указать наименование муниципального образования)
от " 20 " 20 г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных
услуг населению

От

(Для физических лиц, указанных фамилия, имя, отчество, реквизиты документов, удостоверяющих личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона. Для представителей физического лица указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которую предоставляется к заявлению. Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица с указанием реквизитов документов, удостоверяющих эти полномочия и прилагаемого к заявлению)

Прошу предоставить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

(Указываются виды услуг: содержание и ремонт жилья, холодное, горячее водоснабжение, водоснабжение, теплоснабжение, электроснабжение, газоснабжение)

На жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу:

(Указываются полный адрес, субъект РФ, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира, комната) основанные пользования

Краткое описание вопроса:

Цель получения информации

(заключение договора с обслуживающей организацией, заключение договора социального найма, выкуп объекта или иные цели)

Подпись лица, подавшего заявление:

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

« 20 » _____ г.

М.П. *(для юридического лица)*

Документы представлены на приеме _____ 20 _____ г.
Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана копия описи в получении документов _____ 20 _____ г. № _____
Копию описи получил _____ 20 _____ г.

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

к технической схеме предоставления
государственной услуги

Приложение 6

Администрация городского округа «поселок Паланка
(указать наименование муниципального образования)
от " 15 " января 2016 г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных
услуг населению

От Петросяна Сергея Николаевича, паспорт 30 04 034876 выдан 2-м ПО ПВС УВД
г. Петропавловск-Камчатского 20.07.2013, ул. Звездная 15-25, тел. 8-914-001-01-

01
(Для физических лиц, указанных фамилия, имя, отчество, реквизиты документов, удостоверяющих личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона. Для представителей физического лица указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которую предоставляется к заявлению. Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица с указанием реквизитов документов, удостоверяющих эти полномочия и прилагаемого к заявлению)

Прошу предоставить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению
по услугам горячего и холодного водоснабжения

(Указываются виды услуг: содержание и ремонт жилья, холодное, горячее водоснабжение, водоснабжение, теплоснабжение, электроснабжение, газоснабжение)

На жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу:
пос. Паланка, ул. Звездная, дом 15, кв. 25, занимаемого на основании

Свидетельства о государственной регистрации права от 14.08.2007 № Г-М/Д
4100526687

(указываются полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), основанные пользования)

Краткое описание вопроса:

Прошу разъяснить формирование норматива потребления коммунальных
услуг по горячему и холодному водоснабжению с 01.01.2016 года с учетом
новшествах коэффициентов

Цель получения информации:

Оценка перспектив возможности установки индивидуальных приборов
учета холодной и горячей воды

(заключение договора с обслуживающей организацией, заключение договора социального найма, выкуп объекта или иные цели)

Подпись лица, подавшего заявление:

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

15 января 2016г.

М.П. *(для юридического лица)*

Документы представлены на приеме _____ 20 _____ г.
Входящий номер регистрации заявления _____

Выдана копия описи в получении документов _____ 20 _____ г. № _____
Копию описи получил _____ 20 _____ г.