**АДМИНИСТРАЦИЯ ЖИЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 19.10.2015 года № 52

с. Жилино

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

 На основании распоряжения Правительства Воронежской области от 30 июня 2010 года № 400-р:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг администрации Жилинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области в МФЦ

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» согласно приложению.

2. Разместить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» на официальном сайте администрации Жилинского сельского поселения в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги» подраздела «Технологические схемы».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу Жилинского сельского поселения Горбанева Н.И.

Глава Жилинского сельского поселения Н.И.Горбанев

 Приложение

к распоряжению администрации Жилинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области

№ 52от 19.10.2015 года

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| --- | --- |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу** Администрация Жилинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.**2. Номер услуги в федеральном реестре** 3640100010000584641**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**Не утвержден.**6. Перечень «подуслуг»** Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению**7. Способы оценки качества предоставления услуги**Радиотелефонная связь, Портал гос.услуг, личное обращение  |
|  **Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги**  | **Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги** Жилищный кодекс Российской Федерации; Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»; Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. N 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и(или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»; Постановление Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. N 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»; - Устав Жилинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области утвержденным решением Совета народных депутатов Жилинского сельского поселения. |
|  **Общие сведения о «подуслугах»**  | **Исчерпывающие сведения по каждой «подуслуги»**1. **Срок предоставления «подуслуги»**
	1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать: в устной форме - 30 минут, в письменной форме - 20 календарных дней со дня представления заявления.Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

**2. Основания для отказа****2.1. Основания для отказа в приеме документов**Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.**2.2. Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»**представление заявителем заявления, в котором запрашиваемая информация не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.**3. Документы, являющиеся результатом предоставления «подуслуги»** Результатом административной процедуры является направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении. **4. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления «подуслуги»** Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно**5. Сведения о наличии платы за предоставление «подуслуги»****5.1**. Бесплатно  |
|  **Сведения о заявителях «подуслуги»** | **Исчерпывающие сведения о заявителях по каждой «подуслуге»****1. Категории лиц, имеющих право на получение услуги****1.1** Заявителями являются физические или юридические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги либо их уполномоченные представители.**2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги, а также установленные требования к данному документу** Нет**3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя** Да**4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** Нет**5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу:** Документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя. |
| **Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги**  | **Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги,** **по каждой «подуслуге»****1. Наименование документа**- заявление о предоставлении муниципальной услуги; - документ, удостоверяющий личность заявителя; - документ, подтверждающий полномочия представителя **2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия****2.1**. Копии документов в 1 экз.**3. Установление требования к документу****3.1.** В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (Ф.И.О., адрес места регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию) - для физического лица; полное наименование, Ф.И.О. руководителя, фактический и юридический адрес, контактный телефон (телефон указывается по желанию) - для юридического лица). Заявление должно быть подписано заявителем.Форма заявления приведена в приложении. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.Копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением подлинников.Заявление на бумажном носителе представляется:- посредством почтового отправления;- при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя.**4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)** **4.1.** Заявление по форме (приложение №1) |
| **Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги**  | **Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по каждой «подуслуге»**1. **Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений**

Нет **5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса**Специалист администрации Жилинского сельского поселения.**6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса** Нет |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги**  | **Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой «подуслуги»** Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.**1.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений**- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;- подготовка информации или уведомления об отказе в ее предоставлении;- направление заявителю информации или уведомления об отказе в ее предоставлении**1.2. Ответственные специалисты по каждому действию**Специалист, ответственный за предоставление услуги**1.3. Среднее время выполнения каждого действия**1. 1 календарный день2. не более 16 календарных дней с момента поступления заявления в соответствующий отдел.3. не более 3 календарных дней. **1.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ.**1.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления услуги в зависимости от результатов выполнения действия**Нет |
| **Результат услуги** | **Исчерпывающая информация о результатах каждой «подуслуги»**1. **Документы, являющиеся результатом услуги**

направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.1. **Требования к документам, являющимся результатом «подуслуги».**

Направление заявителю информации или уведомления об отказе в ее предоставлении:Юридическим фактом для начала административной процедуры является наличие подписанного руководителем управления, ответа заявителю о предоставлении информации или уведомления об отказе в предоставлении информации, которые регистрируются в журнале исходящей корреспонденции и в течение одного дня с момента регистрации направляются заявителю.По желанию заявителя информация или уведомление об отказе в предоставлении информации могут быть выданы ему лично под роспись в управлении.При поступлении заявления в управление через МФЦ зарегистрированный ответ или уведомление об отказе в предоставлении информации направляется с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации в журнале исходящей корреспонденции должностным лицом управления.Информация или уведомление об отказе в предоставлении информации выдаются заявителю уполномоченным должностным лицом МФЦ в день обращения за получением результата предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги при устном обращении заявителя:Юридическим фактом для начала административной процедуры является непосредственное обращение заявителя в управление. Должностное лицо управления уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, и направляет заявителя к соответствующему специалисту.Специалист выслушивает заявителя и дает ответы на поставленные вопросы. **3. Характеристика результата (положительный, отрицательный)**направление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг - положительный результат, уведомления об отказе в ее предоставлении – отрицательный.**4. Способ получения результата**- при письменном обращении за муниципальной услугой - письменным ответом на обращение заявителя либо уведомлением об отказе в предоставлении информации; - при личном (устном) обращении за муниципальной услугой - получением информации или отказом в предоставлении информации в устной форме  |

Приложение № 1

к технологической схеме

Форма заявления

Главе Жилинского сельского поселения
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. руководителя)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. заявителя,
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
адрес)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление
о предоставлении информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных услуг гражданам

    Прошу   Вас  предоставить  информацию  о  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

.
    (Ф.И.О. заявителя или уполномоченного лица, подпись, дата)