**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 день  2. 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)