|  |
| --- |
|  |
|  |

Приложение

к распоряжению администрации

городского поселения – город Острогожск

№ \_143\_\_\_\_ от \_03.11.\_\_\_2016 г.

**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** |
| 1 | **2** | 3 |
| **1.** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация городского поселения – город Острогожск Острогожского муниципального района Воронежской области |
| **2.** | **Номер муниципальной услуги в федеральном реестре** | 3640100010000980196 |
| **3.** | **Полное наименование услуги** | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению |
| **4.** | **Краткое наименование услуги** | Нет |
| **5.** | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Утвержден постановлением администрации городского поселения – город Острогожск Острогожского муниципального района Воронежской области от 26.01.2016 г. № 18 « Об утверждении административного регламента администрации городского поселения – город Острогожск Острогожского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» |
| **6.** | **Перечень «подуслуг»** | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению |
| **7.** | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | телефонная связь |
| портал государственных услуг |
| официальный сайт администрации |
| личное обращение |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах» »**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **Наличие платы (государственной пошлины)** | **Реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** | | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр- лица)** | **При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)** |
| 1 | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | | **12** | **13** |
| 1 | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению | 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления | 30 календарных дней с момента регистрации поступившего заявления | заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки | - представление заявителем заявления, в котором запрашиваемая информация не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению | не предусмотрено | - | нет | - | - | | - Лично;  -по почте; - через полномочного представителя;  -через МФЦ; -электронно | - Лично;  -по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ;  - электронно |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | **Документ подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочия 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** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявление от имени заявителя** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Физические лица | Паспорт | Должен отвечать требованиям РФ, предъявляемых к данному виду документа; должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги | Имеется | Лица, имеющие доверенность | Доверенность | Быть действительным на момент подачи заявления; отвечать требованиям РФ, предъявляемых к данному виду документа |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги» »**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документов с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон)**  **документа** | **Образец документа/ заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **1** | Заявление о предоставлении услуги | Заявление  о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению | 1 экз. Оригинал | Нет | Заявление по форме, указанной в приложении № 1 к технологической схеме. Сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью лица, подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления | Приложение № 1 к технологической схеме | - |
| **2** | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 экз. Подлинник или копия, заверенная в установленном порядке | Нет | Соответствовать требованиям, установленным законодательством РФ | - | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействий** | **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** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документам /документу, являющимися результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющимися результатом «подуслуги»** | **Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получение результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | Выдача письменного ответа, содержащего запрашиваемую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, устного ответа за устный запрос заявителя о предоставлении информации | Подписывается главой администрации городского поселения – город Острогожск Острогожского муниципального района Воронежской области, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции | Положительный | - | - | - лично в администрации на бумажном носителе;  - по почте по указанному в заявлении почтовому адресу;  - через МФЦ;  - на портале госуслуг в форме электронного документа | 5 лет | 1 год |
| 2 | Уведомление об отказе в предоставлении информации | Подписывается главой администрации городского поселения – город Острогожск Острогожского муниципального района Воронежской области, регистрируется в журнале исходящей корреспонденции | Отрицательный | - | - | - лично в администрации на бумажном носителе;  - по почте по указанному в заявлении почтовому адресу;  -через МФЦ;  - на портале госуслуг в форме электронного документа | 5 лет | 1 год |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» »**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **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** |
| Предоставление муниципальной услуги при обращении заявителя  в администрацию, в МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации, в МФЦ посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области | | | | | | |
| **1** | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Специалист, ответственный за прием документов:  - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;  - проверяет соответствие заявления установленным требованиям;  - регистрирует заявление.  - вручает уведомление в получении документов по установленной форме.  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации. | 1 день | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| **2** | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении | В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист: готовит письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг и передает его для подписания главе администрации городского поселения – город Острогожск.  В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, специалист: готовит уведомление об отказе в предоставлении информации и передает его для подписания главе администрации городского поселения – город Острогожск.  Письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг (в случае принятия положительного решения) либо уведомление об отказе в предоставлении информации регистрируются в журнале регистрации исходящей корреспонденции | 28 календарных дней | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| **3** | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги. | Письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо уведомление об отказе в предоставлении информации направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, или по желанию заявителя могут быть выданы ему лично непосредственно по месту подачи заявления | 1 день | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| Предоставление муниципальной услуги при устном обращении заявителя. | | | | | | |
| **1** | Предоставление заявителю информации или отказ в предоставлении информации в устной форме | Специалист, ответственный за прием документов:  - устанавливает предмет обращения (относится запрашиваемая информация к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению);  - устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени;  - дает устный ответ, содержащий запрашиваемую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо отказывает в предоставлении информации, с указанием причин, послуживших основанием для отказа. | 30 минут | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения «подуслуги »** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| 1. Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области 2. Официальный сайт администрации в сети Интернет: www.ostadm.ru. | Официальный сайт администрации в сети Интернет: www.ostadm.ru; Официальный сайт АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | 1. Личный кабинет заявителя на портале государственных услуг.  2. Электронная почта заявителя | - По почте,  - через МФЦ;  - на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области,  - при личном приеме заявителя. |

Глава администрации городского поселения – город Острогожск А.В. Колесников

Приложение № 1

к технологической схеме

Форма заявления

Главе администрации городского

поселения -город Острогожск

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

(Ф.И.О)

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

(Ф.И.О., адрес регистрации заявителя)

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

(по доверенности в интересах)

Заявление

о предоставлении информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных услуг

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

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

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