**АДМИНИСТРАЦИЯ МОРОЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 07.03.2017 г. № 9-р

с. Морозовка

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

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 Морозовского 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 Морозовского сельского поселения в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги» подраздела «Технологические схемы».

3. Распоряжение администрации Морозовского сельского поселения Россошанского муниципального района от 28.10.2015 года № 51-р «Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Утверждение и выдача схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу Морозовского сельского поселения Россошанского муниципального района.

Глава Морозовского

сельского поселения В.П.Коростов

Приложение

к распоряжению администрации Морозовского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области

от 07.03.2017г. № 9-р

**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 Морозовского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области. За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.  **2. Номер услуги в федеральном реестре -**  3640100010000601766  **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 Морозовского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области утвержденным решением Совета народных депутатов Морозовского сельского поселения от 16.07.2015 г. № 258. |
| **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 Морозовского 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 Морозовского 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)