Администрация Терновского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области

**Постановление**

от 21 ноября 2016 г. № 130

с. Терновка

Об утверждении технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| «Предоставление информации о порядкепредоставления жилищно-коммунальных услугнаселению». На основании распоряжения Правительства Воронежской области от 30.06.2010 г. №400-р «О мерах по совершенствованию правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг администрации Терновского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области в филиале АУ «МФЦ» в с.Терновка, администрация Терновского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг» согласно приложению №1.2.Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании органов местного самоуправления Терновского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Терновского сельского поселения.3. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.4. Контроль за исполнением  настоящего постановления оставляю за собой.Глава Терновскогосельского поселения:                С.Н. Шумилин |  |

 Приложение №1

к постановлению администрации

Терновского сельского поселения

Терновского муниципального района

 Воронежской области от 21 ноября

2016 г. № 130

**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 Терновского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области.МФЦ- в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010001112090 |
| 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 муниципальной услуги | Постановление администрации Терновского сельского поселения Терновского муниципального района от 29.12.2015 года № 102 «Об утверждении административного регламента администрации Терновского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Радиотелефонная связь  |
| Портал государственных услуг |
| Официальный сайт органа |

**РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование«подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | Основа­ния от­каза в приеме докумен­тов | Основа­ния отказа в предоставлении«подуслуги» | Основа­ния приоста-новления предос­тавления подуслуги | Срок приос-та­новле-ния предос­тавле-ния подус-луги | Плата за предоставление «подуслуги» | Способ обращения за получе­нием подуслуги |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При по­даче заяв­ления не по месту жительства(по месту об­ращения) | Наличие платы (го- сударст-венной пошлины) | Реквизиты норматив­ного право­вого акта, являюще­гося осно­ванием для взимания платы (го­сударствен- ной по­шлины) | КБК для взиманияплаты (государ­ственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению. | Не должен превышать 30 календарных дней со дня представления заявления | Не должен превышать 30 календарных дней со дня представления 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. | нет | нет | не предусмотрено | нет | нет | Лично. Через уполномоченного представителяЧерез МФЦ По почте;Электронно |

**РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие 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 заявления от имени заявителя |
| **Подуслуга № 1** |
| 1 | физические лица | паспорт | - должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа;- должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги | имеется | дееспособное физическое лицо | доверенность | - быть действительным на момент подачи заявления;- отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа |

**РАЗДЕЛ 4 «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнение документа |
| 1. **Подуслуга № 1**
 |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги | Заявление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг  | 1 экз. оригинал | нет | Заявление по форме указанной в приложении.Сведения, указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. | прилож. № 2 | прилож. №2 |
| 2 | Документ удостоверяющий личность заявителя или его представителя | копия паспорта | 1 экз. копия | нет | соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |  |  |

**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(ей) 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 запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос  |
| **1. Подуслуга № 1** |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги»(положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. **Подуслуга № 1**
 |
| 1 | информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг | Подписывается главой, и регистрируется | положительный | Письменная/ устная |  | -по почте;-через полномочного представителя;-через МФЦ- телефонная связь | 3 года | 1 год |
| 2 | уведомление об отказе в предоставлении информации | Подписывается главой, и регистрируется | отрицательный | Письменная/ устная |  | -по почте;-через полномочного представителя;-через МФЦ- телефонная связь | 3 года | 1 год |

**РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ«ПОДУСЛУГИ»**

**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. Подуслуга № 1
 |
| 1 | Прием и регистрация заявления | -проверка документа, удостоверяющего личность заявителя | 1 день | ответственно лицо | Автоматизированное рабочее место | нет |
| 2 | Рассмотрение обращение заявителя и оформление результатов предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги | - подготовка информации;- подписание главой и регистрация | 27 дней | ответственно лицо | Автоматизированное рабочее место | нет |
| 3 | Выдача результатов предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги | - предоставление заявителю указанным им способом. | 3 дня | ответственно 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, МФЦ для подачизапросао предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении«подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставле-нии «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | **Подуслуга №1** |
| официальный сайтадминистрации в сети Интернет (ternovskoe.tern.e-gov36.ru)**-** АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru. | официальный сайтадминистрации в сетиИнтернет (ternovskoe.tern.e-gov36.ru)**-**АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе |  | официальный сайтадминистрации в сетиИнтернет (ternovskoe.tern.e-gov36.ru)**-** АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru | официальный сайтадминистрации в сетиИнтернет (ternovskoe.tern.e-gov36.ru) | официальный сайтадминистрации в сетиИнтернет (ternovskoe.tern.e-gov36.ru) |

Приложение № 2

к технологической схеме

Форма заявления

Главе администрации Терновского сельского поселения

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

(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)*