

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМИЛУКСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30.09. 2016г.№ 82-р

с.Семилуки

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

Во исполнение п.4.2.вопроса III протокола заседания Правительства Воронежской области от 20.01.2016г. №1, в соответствии с Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг (утв. Протоколом Правительственной комиссии по приведению административной реформы от 09.06.2016 г. №142)

1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (приложение).

2.Контроль за исполнением данного распоряжения оставляю за собой.

Глава Семилукского
сельского поселения

С.А. Шедогубов

Приложение
к распоряжению администрации
Семилукского сельского поселения
Семилукского муниципального района
от 30.09. 2016 г. № 82-р

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

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

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Семилукского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3640100010000840391
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	Постановление администрации Семилукского сельского поселения от 15.12.2015 года № 319 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (в редакции от 03.03.2016г. №48)
6.	Перечень «подуслуг»	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (нет)
		терминальные устройства (нет)
		Портал государственных услуг
		официальный сайт органа
		другие способы (нет)
		радиотелефонная связь (нет)

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»»

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»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению										
30 календарных дней	30 календарных дней	- заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению, содержат неоговоренные зачеркивания, исправления, подчистки; - заявление и прилагаемые к нему документы не соответствуют требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634; - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.	Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги: -наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами; -орган предоставляющий услугу не является уполномоченным органом по принятию решений о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению указанными в заявлении.	нет	-	нет	-	-	-администрация Семилукского сельского поселения муниципального района Воронежской области(лично, через представителей); - филиал АУ «МФЦ»в Семилукском муниципальном районе; - Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru); - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области" (www.pgu.govvrn.ru)	- администрация Семилукского сельского поселения муниципального района Воронежской области на бумажном носителе; - филиал АУ «МФЦ»в Семилукском муниципальном районе на бумажном носителе; - заказным письмом с уведомлением через почтовую связь; -в форме электронного документа с использованием информационно-

										телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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
1	2	3	4	5	6	7	8
Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению							
	Физические лица, юридические либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности	документ, удостоверяющий личность:	Должен быть действителен на срок обращения за предоставлением услуги, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание	имеется	любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность договор	Оформленная в установленном законодательством РФ порядке

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	2	3	4	5	6	7	8
1. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению							
1	Заявление о предоставлении услуги	Заявление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	Подлинник, 1 экз	нет	Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем	приложение №1 к технологической схеме	приложение №1 к технологической схеме
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя	паспорт	Копия, 1 экз., подлинник для сверки	нет	Копия, заверенная в установленном законодательством РФ порядке		
3.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя,	Доверенность договор	Копия 1 экз., подлинник для сверки	нет	Копия, заверенная в установленном законодательством РФ порядке		

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	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению								
нет	Копия решение органа местного самоуправления, уполномоченног		администрация Семилукского муниципального района	администрация Семилукского муниципального района		5 рабочих дней		

	о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 6. «Результат «подуслуги»»

№п/п	Документ/ документы, являющийся (и/ся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся (и/ся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (и/ся) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющегося (и/ся) 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. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению								
1	Решение о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	Подписывается главой поселения	положительный	нет	нет	1. выдача заявителю (представителю заявителя) лично по месту обращения 2. направление указанных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении 3. в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.	постоянно	1 год
2	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1.Подписывается главой поселения; 2.Указывается причина отказа в предоставлении муниципальной услуги	отрицательный	нет	нет	1. выдача заявителю (представителю заявителя) лично по месту обращения 2. направление указанных документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении 3. в форме электронного документа с	5 лет	1 год

						использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

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
1. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению						
1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов						
1.1.	Установление личность заявителя, проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	Специалист устанавливает личность заявителя и представленный документ на предмет наличия подчисток, допечаток	1 календарный день	Ответственный сотрудник уполномоченного органа	Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, журнал регистрации заявлений, автоматизированное рабочее место	1. Заявление о предоставлении услуги (Приложение № 1 к технологической схеме) 2. Расписка в получении документов (Приложение № 2 к технологической схеме)
1.2	Проверка полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;	Специалист проверяет полномочия представителя заявителя: доверенность должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги, не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и исправлений, не должна содержать повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковывать их содержание,				

1.3.	Проверка соответствия заявления установленным требованиям	Сведения в заявлении подтверждаются подписью лица, подавшего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.				
1.4.	Проверка соответствия представленных документов установленным требованиям:	Специалист проверяет, чтобы документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				
1.5	Регистрация заявления с прилагаемым документами комплектом документов	Специалист регистрирует заявление и предоставленные документы в Журнале регистрации заявлений				
1.6	Выдача расписки в получении документов	Специалист подготавливает и выдает расписки в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по				

		межведомственным запросам				
2.Принятие решения о выдаче постановления администрации о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению,, , либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги						
2.1.	Проверка заявления и прилагаемых документов, определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	Специалист администрации проводит проверку заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным нормативно-правовыми актами, регулирующие предоставление муниципальной услуги Определяет отсутствующие документы в представленном пакете документов.	10 дней	Ответственный сотрудник уполномоченного органа	Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ»	В программе СГИО
2.2.	Формирование и направление межведомственных запросов	В случае соответствия заявления и приложенных к нему документов специалист формирует и направляет в рамках межведомственного взаимодействия межведомственные запросы.				
2.3.	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя	Специалист регистрирует ответы, поступившие на межведомственные запросы и добавляет отсутствующие документы в дело заявителя.				
2.4.	Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги,	Специалист устанавливает предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.: в				

2.5.	<p>Принятие решения о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Подготовка решения о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Направление подготовленного решения или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги для подписания главе поселения</p>	<p>соответствии с гр.4 Раздела 2 настоящей технологической схемы</p> <p>В случае отсутствия оснований, указанных в гр.4 Раздела 2 настоящей технологической схемы специалист принимает решение о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению В случае наличия оснований, указанных в гр.4 Раздела 2, принимается решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Специалист готовит решения о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Специалист направляет подготовленный проект решения, или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги для подписания главе</p>				<p>нет</p> <p>Нет</p> <p>нет</p>
------	---	---	--	--	--	----------------------------------

		поселения				
Выдача (направление) заявителю постановления администрации о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги						
	<p>-при личном обращении: установление личности и правомочия заявителя, обратившегося за предоставлением услуги, регистрация и выдача постановления администрации о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению или уведомления о мотивированном отказе</p> <p>- подготовка и направление заказного письма</p>	<p>Специалист устанавливает личность и правомочия заявителя (представителя заявителя), регистрирует и выдает постановление администрации о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению либо уведомление о мотивированном отказе</p> <p>Специалист подготавливает и направляет заявителю постановление администрации о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению или уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги заказным письмом с уведомлением о вручении</p>	3 рабочих дня	Ответственный сотрудник уполномоченного органа	Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, 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 подачи запроса о 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 предоставлении «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
Наименование «подуслуги» 1						
<p>1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p> <p>2. Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области</p> <p>3. Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>	<p>Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p>	<p>Через экранную форму на Едином портале государственных услуг</p>	<p>Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p>-</p>	<p>1. Личный кабинет заявителя на Едином Портале государственных услуг</p> <p>2. Электронная почта заявителя</p>	<p>1.Официальный сайт органа, предоставляющего услугу</p> <p>2. Портал государственных услуг</p> <p>3. ФГИС, обеспечивающая процесс досудебного обжалования решений и действий(бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг</p>

Форма заявления

Главе Семилукского 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)

Приложение № 2
к технологической схеме

Форма уведомления
в получении документов

УВЕДОМЛЕНИЕ

в получении документов, представленных для принятия решения
о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг

Настоящим удостоверяется, что заявитель

(полное и (если имеется) сокращенное наименование, в том числе фирменное

наименование юридического лица)

представил, а сотрудник администрации _____
поселения (сотрудник АУ «МФЦ») получил " _____ " _____
(число) (месяц прописью) (год)
документы в количестве _____ экземпляров по
_____ 1,2 (прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия
решения о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг (согласно п. 2.6.1 Административного регламента
администрации _____ сельского поселения по
предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о
порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»).

Получены прилагаемые к заявлению документы:

(Должность специалиста,
ответственного за прием
прием документов)

(подпись) (расшифровка подписи)