

**АДМИНИСТРАЦИЯ КУВШИНОВСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

05.02.2018 г. г. Кувшиново № 50

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении технологической схемы по предоставлению 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»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

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

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Кувшиновского района в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Кувшиновского района А.А. Васильева.

Глава администрации Кувшиновского района М.С. Аваев

Приложение

к постановлению администрации

Кувшиновского района

от 05.02.2018 № 50

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Раздел 1. "Общие сведения о государственной услуге"** | | |
|  |  |  |
|  |  |  |
| № | параметр | значение параметра/состояние |
| *1* | *2* | *3* |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Кувшиновского района |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению |
| 4. | Краткое наименование услуги |  |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление главы Кувшиновского района от 30.12.2013 № 598 "Об утверждении Административного регламента 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 в устной форме 2. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в письменной форме |
| 7. | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | радиотелефонная связь |
| официальный сайт органа |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"** | | |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приёме документов | Основания отказа в предоставлении "подуслуги" | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | Срок приостановления предоставления "подуслуги" | | Плата за предоставление "подуслуги" | | | Способы обращения за получением "подуслуги" | Способы получения результата "подуслуги" |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления 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 для МФЦ |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | | *7* | *8* | *9* | *10* | *11* |
| **Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в устной форме** | | | | | | | | | | | |
| 30 мин. | - | нет | запрашиваемая информация не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению | нет | - | | нет | - | - | В устной форме лично специалисту | В устной форме лично специалисту |
| **Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в письменной форме** | | | | | | | | | | | |
| 30 календарных дней | - | нет | запрашиваемая информация не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению | нет | - | нет | | - | - | в орган;  - в орган по почте; - в МФЦ;  - в МФЦ по почте | в орган;  - в орган по почте; - в МФЦ;  - в МФЦ по почте |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | Установление требований к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* |
| **Наименование «подуслуги» 1: Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в устной форме** | | | | | | | |
| 1 | Физические и юридические лица либо их уполномоченные представители | нет | - | нет | нет | - | - |
| **Наименование «подуслуги» 2: Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в письменной форме** | | | | | | | |
| 2 | Физические и юридические лица либо их уполномоченные представители | - документ, подтверждающий личность | оформленное по форме, утвержденной административным регламентом | наличие | нет | документ, удостоверяющий личность; - документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя | нет |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа 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* |
| **Наименование «подуслуги» 1: Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в устной форме** | | | | | | | |
| 1 | нет | нет | - | - | - | - | - |
| **Наименование «подуслуги» 2: Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в письменной форме** | | | | | | | |
| 2 | заявление | заявление о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению | 1 экз., подлинник | нет | по утвержденной административным регламентом форме | - | - |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного взаимодействия | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
| **Наименование «подуслуги» 1: Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в устной форме** | | | | | | | | |
| - | нет | - | - | - | - | - | - | - |
| **Наименование «подуслуги» 2: Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в письменной форме** | | | | | | | | |
| - | нет | - | - | - | - | - | - | - |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Раздел 6. Результат "подуслуги"** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом "услуги" | Требование к документу/документам, являющимся результатом "услуги" | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом "услуги" | Образец документа/документов, являющихся результатом "услуги" | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* |
| **Наименование «подуслуги» 1: Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в устной форме** | | | | | | | | |
| 1 | нет | - | положительный/отрицательный | устная | - | в территориальном органе лично | - | - |
| **Наименование «подуслуги» 2: Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в письменной форме** | | | | | | | | |
| 1 | информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению | на бланке администрации Кувшиновского района | положительный | нет | - | в органе на бумажном носителе; - почтовая связь; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2 | уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | на бланке администрации Кувшиновского района | отрицательный | нет | - | в органе на бумажном носителе; - почтовая связь; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | Форма документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| **Наименование «подуслуги» 1: Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в устной форме** | | | | | | |
| 1 | Предоставление муниципальной услуги при устном обращении заявителя | Специалист выслушивает заявителя и дает ответы на поставленные вопросы. | 30 минут | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | нет | нет |
| **Наименование «подуслуги» 2: Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в письменной форме** | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | - | 1 календарный день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | нет | нет |
| **Наименование административной процедуры 2: Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении** | | | | | | |
| 1 | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении | Специалист администрации ответственный за прием документов: проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В случае отсутствия оснований специалист: готовит письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг и передает его для подписания главе Кувшиновского района.  В случае наличия оснований специалист: готовит уведомление об отказе в предоставлении информации по форме и передает его для подписания главе Кувшиновского района. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги указываются причины, послужившие основанием для отказа.  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. .При поступлении в администрацию заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг через МФЦ зарегистрированные письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг (в случае принятия положительного решения) либо уведомление об отказе в предоставлении информации направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации, но не позднее дня, следующего за днем подписания. Результатом административной процедуры является: принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и подготовка письменного ответа, содержащего запрашиваемую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка уведомление об отказе в предоставлении информации. | 28 календарных дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| 2 | Подготовка информации или уведомления об отказе в предоставлении услуги | Подготовка запрашиваемой информации либо аргументированного уведомления об отказе в предоставлении информации. |  | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| **Наименование административной процедуры 3: Направление (выдача) заявителю информации или уведомления об отказе в предоставлении услуги** | | | | | | |
| 1 | Направление (выдача) заявителю информации или уведомления об отказе в предоставлении услуги | Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю письменного ответа, содержащего запрашиваемую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 1 календарный день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 формирования запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты заявителем, государственной госпошлины или иной платы, взымаемой за предоставления "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 (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* |
| **Наименование подуслуги 1: Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению** | | | | | | |
| нет | нет | - | - | - | - | официальный сайт органа; - единый портал государственных услуг |