**ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

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

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Михайловского муниципального образования |
|  | Номер услуги в федеральном  реестре | 6600000010000608784 |
|  | Полное наименование услуги | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению |
|  | Краткое наименование услуги | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению |
|  | Административный  регламент предоставления  услуги | Постановление Администрации Михайловского муниципального образования №191 от 25.09.2014 г. |
|  | Перечень «подуслуг» | Подуслуга 1: «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг физическим лицам».  Подуслуга 2: «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям». |
|  | Способы оценки качества пре-  доставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос,  телефонный опрос) |
| терминальные устройства в МФЦ |
| терминальные устройства в органе  власти/органе местного самоуправления |
| Единый портал государственных услуг |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт органа |
| другие способы (анкетирование) |

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме докумен-тов | Основания отказа в предоставле-нии «подуслуги» | Основания приостановле-ния предоставления «подуслуги» | Срок приостановле-ния предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту житель-  ства (месту нахожде-ния юр. лица) | при подаче заявления не по месту житель-  ства  (по месту обраще-ния) | наличие платы (государ-  ственной пошлины) | реквизиты нормативно-го правового акта, являющегося основанием для взимания платы  (государ-  ственной пошлины) | КБК для взимания платы  (госу-дарст-  венной пош-лины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. **«Наименование подуслуги № 1 Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг физическим лицам,**   **проживающим на территории муниципального образования».** | | | | | | | | | | |
| 30 рабочих дней со дня поступле-ния заявления и докумен-тов в орган, в  т. ч. через МФЦ | - | нет | 1) в устном обращении или в заявлении в письменной или электронной форме содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  2) текст заявления не поддается прочтению (ответ на заявление не дается, оно не подлежит переадресации в орган или соответствую-щему должностному лицу, в компетенцию которого входит предоставление информации по поставленным в заявлении вопросам);  3) заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит вопросы, на которые заявителю неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными заявлениями;  4) в заявлении ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государствен-ным органом, органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности Администрации муниципального образования либо подведомст-венных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредствен-но не связанной с защитой прав заявителя;  5) запрашивае-мая информация относится к информации ограниченного доступа;  6) содержание заявления о предоставлении муниципальной услуги не позволяет установить предмет обращения заявителя;  7) если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  8) если в указанном обращении содержатся сведения о подготавлива-емом, совершаемом или совершенном противоправ-ном деянии, а также о лице, его подготавлива-ющем, совершающем или совершившем. | нет | - | нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в Администрацию Михайловского муниципального образования;  2. Лично (через представителя) в МФЦ;  3. Лично (через представителя) на официальный сайт Администрации муниципального образования (михайловскоемо.рф);  4. Лично (через представителя) на электронную почту Администрации Михайловского муниципального образования: (mixalmo@rambler.ru);  5. Лично (через представителя) в Администрацию Михайловского муниципального образования через почтовую связь. | 1. Лично (через представителя) в Администрации муниципального образования на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации Михайловского муниципального образования. |
| 1. **Наименование подуслуги № 2** «**Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг юридическим лицам**   **и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования»** | | | | | | | | | | |
| - | 30 дней | нет | 1) в устном обращении или в заявлении в письменной или электронной форме содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  2) текст заявления не поддается прочтению;  3) заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит вопросы, на которые заявителю неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными заявлениями;  4) в заявлении ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государствен-ным органом, органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности Администрации муниципального образования либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредствен-но не связанной с защитой прав заявителя;  5) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;  6) содержание заявления о предоставлении муниципальной услуги не позволяет установить предмет обращения заявителя;  7) если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;  8) если в указанном обращении содержатся сведения о подготавлива-емом, совершаемом или совершенном противоправ-ном деянии, а также о лице, его подготавлива-ющем, совершающем или совершившем. | нет | - | нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в Администрацию Михайловского муниципального образования;  2. Лично (через представителя) в МФЦ;  3. Лично (через представителя) на официальный сайт Михайловского муниципального образования (михайловскоемо.рф);  4. Лично (через представителя) на электронную почту Администрации Михайловского муниципального образования или её структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги: (mixalmo@rambler.ru);  5. Лично (через представителя) в Администрацию Михайловского муниципального образования через почтовую связь. | 1. Лично (через представителя) в Администрации Михайловского муниципального образования на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации муниципального образования. |

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 | Установления требования к документу,  подтверждающему  право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Наименование подуслуги № 1 «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг физическим лицам, проживающим на территории муниципального образования»** | | | | | | | |
| 1. | Физические лица | паспорт гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по [форме № 2П](consultantplus://offline/ref=2911DC1BD35D573391DE05913CCF58BE968D8241F093F3429049D7A44C9049385803A9390F1E29EEB5zAJ); свидетельство о рождении; паспорт иностранного гражданина; разрешение на временное проживание; дипломатический паспорт; удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации; вид на жительство в Российской Федерации; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства | подлинник | есть | Представитель заявителя | Доверенность | Оформленная в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации  (простая или нотариальная форма) |
| **2. Наименование подуслуги № 2** «**Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг юридическим лицам** **и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования»** | | | | | | | |
| 2. | Юридические лица и индивидуальные предприниматели | паспорт гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по [форме № 2П](consultantplus://offline/ref=2911DC1BD35D573391DE05913CCF58BE968D8241F093F3429049D7A44C9049385803A9390F1E29EEB5zAJ); свидетельство о рождении; паспорт иностранного гражданина; разрешение на временное проживание; дипломатический паспорт; удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации; вид на жительство в Российской Федерации; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства. | подлинник | есть | Представитель заявителя | Доверенность | Оформленная в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации  (простая или нотариальная форма) |

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/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. **Наименование подуслуги № 1 «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг физическим лицам,**   **проживающим на территории муниципального образования»** | | | | | | | |
| 1. | Обращение  Если обращается представитель заявителя, необходим документ, подтверждающий полномочия. | Заявление на имя заместителя должностного лица Администрации муниципального образования, ответственного за предоставление услуги,принимается:  адрес и номер кабинета; или через МФЦ.  Доверенность в простой письменной форме. | 1/0  Установление личности заявителя  1/0  Установление личности представителя заявителя | Подлинник  предоставляется обязательно | для физического лица:  - заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть интересующей информации, ставит личную подпись и дату.  - в случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. | Рекомендуемая форма заявления в приложении № 2.  - | - |
| 1. **Наименование подуслуги № 2** «**Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг юридическим лицам**   **и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования»** | | | | | | | |
| 1. | Обращение | Заявление на имя заместителя должностного лица Администрации муниципального образования, ответственного за предоставление услуги,принимается:  адрес и номер кабинета;  или через МФЦ. | 1/0  Установление личности заявителя | Подлинник предоставляется обязательно | для юридического лица:  - заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть интересующей информации, ставит личную подпись и дату.  - в случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. | Рекомендуемая форма заявления прилагается. | - |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия - НЕТ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (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. Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | | |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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. Наименование подуслуги № 1 «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг физическим лицам, проживающим на территории муниципального образования».** | | | | | | | | |
|  | Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю ответа на заявление или письменного мотивированного отказа в выдаче ответа на заявление.  В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется. | - ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в заявлении (что, когда и кем сделано или будет делаться);  - если просьба, изложенная в заявлении, не решается положительно, то указывается причина, по которой она не удовлетворена;  - в мотивировочной части ответов разъяснительного характера необходимы ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области;  - в ответе указывается, кому он направлен, дата отправки, регистрационный номер обращения, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя;  - при оформлении письменного ответа на обращение обязательно соблюдение общепринятых требований, правил и стандартов делопроизводства; | положительный | - | - | 1. Лично (через представителя) в Администрации Михайловского муниципального образования на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации Михайловского муниципального образования | нет | В течение 3-х месяцев со дня их получения МФЦ. |
|  | Уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги | письменное уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке согласуется с юридической службой Администрации муниципального образования, а также с другими структурными подразделениями Администрации муниципального образования, руководителями (специалистами) органов местного самоуправления, муниципальных учреждений (при необходимости) | отрицательный | - | - | 1. Лично (через представителя) в Администрации Михайловского муниципального образования на бумажном носителе;  2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;  3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации Михайловского муниципального образования | нет | В течение 3-х месяцев со дня их получения МФЦ. |
| 1. **Наименование подуслуги № 2** «**Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг юридическим лицам**   **и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования»** | | | | | | | | |
|  | Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю ответа на заявление или письменного мотивированного отказа в выдаче ответа на заявление.  В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется. | - ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в заявлении (что, когда и кем сделано или будет делаться);  - если просьба, изложенная в заявлении, не решается положительно, то указывается причина, по которой она не удовлетворена;  - в мотивировочной части ответов разъяснительного характера необходимы ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области;  - в ответе указывается, кому он направлен, дата отправки, регистрационный номер обращения, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя;  - при оформлении письменного ответа на обращение обязательно соблюдение общепринятых требований, правил и стандартов делопроизводства; | положительный | - | - | 1. Через почтовое отправление на бумажном носителе;  2.Через МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации Михайловского муниципального образования | нет | В течение 3-х месяцев со дня их получения МФЦ. |
|  | уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги | письменное уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке согласуется с юридической службой Администрации муниципального образования, а также с другими структурными подразделениями Администрации муниципального образования, руководителями (специалистами) органов местного самоуправления, муниципальных учреждений (при необходимости) | отрицательный | - | - | 1. Через почтовое отправление на бумажном носителе;  2.Через МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации муниципального образования;  3. По электронной почте заявителя- юридического лица. | нет | В течение 3-х месяцев со дня их получения МФЦ. |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги» (БЛОК - схема приложение № 1)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедура (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. Наименование подуслуги № 1 «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг физическим лицам, проживающим на территории муниципального образования»** | | | | | | |
| ***1) информирование заявителя – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости)*** | | | | | | |
|  | 1) информирование заявителя – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости) | 1) основанием для начала административной процедуры является запросфизического лица в подразделение Администрации Михайловского муниципального образования или в МФЦ в целях получения необходимой информации о получении муниципальной услуги;  2) информация предоставляется в день обращения по следующим вопросам: о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о графике работы специалистов, об адресах и номерах телефонов, о времени выдачи документов, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 15 минут | Информация предоставляется специалистами Администрации Михайловского муниципального образования .Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также специалистами МФЦ. При ответе на устное обращение специалист должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции по поставленным вопросам | Телефон/факс (834398) 67-2-41;  834398-67-951;  Официальный сайт Администрации Михайловского муниципального образования  (михайловскоемо.рф);  Электронная почта  (адрес)  mixalmo@rambler.ru  Информационные папки в местах предоставления услуги  доступ к информационным и справочно- правовым системам  Информацию заявитель может получить в МФЦ;  Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>) | Приложения № 1, 2 |
| ***2) прием заявления и документов*** | | | | | | |
|  | 2) прием заявления и документов | 1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в подразделение Администрации Михайловского муниципального образования или в МФЦ;  2) устанавливается предмет обращения, личность и полномочия заявителя, в том числе проверяется документ, удостоверяющий личность заявителя, и документ, подтверждающий полномочия, а также документ, обосновывающий выдачу заверенной копии постановления  (распоряжения) Главы (Администрации ) Михайловского муниципального образования (при необходимости);  при наличии копий документов сверяются копии с оригиналами, при отсутствии копий делаются копии документов;  принимается заявление и прилагаемые к нему документы | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 15 минут | прием заявления и документов от физических лиц осуществляется специалистами Администрации Михайловского муниципального образования, в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер | - |
| ***3) регистрация заявления*** | | | | | | |
|  | 3) регистрация заявления | Поступившее заявление регистрируется в журнале регистрации (либо в электронной системе) в течение 3-х рабочих дней с момента его принятия и передается для рассмотрения должностному лицу Администрации муниципального Михайловского образования, ответственного за предоставление услуги, которое рассматривает полученное обращение и с поручением, указанием (резолюцией) и передает его в подразделение в течение 3-х рабочих дней.  Результатом процедуры является передача заявления и документов для исполнения в подразделение Администрации Михайловского муниципального образования. | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 15 минут | регистрация заявления осуществляется специалистами, в должностные обязанности которых входит регистрация документов. В случае подачи заявления через МФЦ регистрацию документов осуществляет специалист МФЦ. Документы, принятые МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию Михайловского муниципального образования. | Компьютер;  программа для регистрации входящей корреспонденции | - |
| ***4) рассмотрение заявления и документов*** | | | | | | |
|  | 4) рассмотрение заявления и документов | Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с поручением, указанием (резолюцией) должностного лица Администрации Михайловского муниципального образования, ответственного за предоставление услуги, и пакета документов для исполнения в подразделение, ответственного за предоставление услуги. | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 3 дня | Специалист подразделения, ответственного за предоставление услуги, рассматривает заявление.  В процессе рассмотрения заявления по существу данный специалист при реализации административной процедуры:  1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего заявление;  2) инициирует, в случае необходимости, проведение проверки, в том числе с выездом на место;  3) готовит проект письменного ответа по существу поставленных в заявлении вопросов, визирует контрольный экземпляр;  4) готовит уведомление заявителю о направлении его заявления на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления, организации или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;  5) готовит уведомление об оставлении заявления без ответа по существу поставленных в нем вопросов по основаниям, предусмотренным п.12 Регламента;  6) готовит уведомление о прекращении переписки с гражданином.  По результатам рассмотрения заявления специалистом готовится проект ответа и передается на подпись должностному лицу Администрации муниципального образования, ответственному за предоставление услуги, не позднее чем за 3 дня до наступление срока ответа. | нет | - |
| ***5) анализ заявления и документов и принятие решения об ответе по существу*** | | | | | | |
|  | 5) анализ заявления и документов и принятие решения о возможности (невозможности) выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) муниципального образования |  | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в течение 3 дней в среднем 15 минут |  | нет | - |
| ***6) подготовка по результатам рассмотрения обращений сопроводительного***  ***письма либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги*** | | | | | | |
|  | 6) подготовка заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) муниципального образования и сопроводительного письма либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги | Для оставления заявления в письменной или электронной форме без ответа по существу поставленных в нем вопросов являются следующие факты:  1) в устном обращении или в заявлении в письменной или электронной форме содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение или заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, обратившемуся в устной форме или направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);  2) текст заявления не поддается прочтению (ответ на заявление не дается, оно не подлежит переадресации в орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит предоставление информации по поставленным в заявлении вопросам);  3) заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит вопросы, на которые заявителю неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными заявлениями (заявителю направляется решение о прекращении переписки);  4) в заявлении ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности Администрации муниципального образования либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав заявителя;  5) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;  6) содержание заявления о предоставлении муниципальной услуги не позволяет установить предмет обращения заявителя;  7) в случае, если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.  В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не был дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию муниципального образования. | время, затраченное на данную административную процедуру (на сопроводительное письмо либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги), составляет в течение 3 дней в среднем 30 минут | подготовка сопроводительного письма либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом подразделения, ответственного за предоставление услуги. | Оригинал документа,  Компьютер,  Принтер,  Копир,  Наличие ящика электронной почты;  Электронная база исходящей корреспонденции;  Конверт;  Марки | - |
| ***8) направление ответа заявителю*** | | | | | | |
|  | 8) выдача ответа заявителю | Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного ответа заявителю, подписанного должностным лицом Администрации муниципального образования, ответственным за предоставление услуги.  Поступивший в контрольно-организационное подразделение Администрации ответ заявителю регистрируется в журнале исходящей информации.  Письменный ответ на обращение направляется гражданину по почтовому адресу, указанному в заявлении, курьером.  Ответ на заявление, поступившее в Администрацию муниципального образования или должностному лицу Администрации муниципального образования в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении: для физических лиц – (указать подразделение Администрации муниципального образования и номер кабинета), для юридических лиц - исполнителем ответа.  Ответ на заявление направляется гражданину в срок не более 1 дня с момента подписания, не позднее 30 дней с даты регистрации заявления в Администрации, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.  Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю ответа на заявление или письменного мотивированного отказа в выдаче ответа на заявление.  В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется. | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 10 минут  Администрация муниципального образования передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги | При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.  Контрольно-организационное подразделение Администрации муниципального образования осуществляет передачу в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги курьером. | Электронная база исходящей корреспонденции;  Конверт;  Марки | - |
| **2. Наименование подуслуги № 2** «**Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг юридическим лицам** **и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования»** | | | | | | |
| ***1) информирование заявителя – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости)*** | | | | | | |
|  | 1) информирование заявителя – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости) | 1) основанием для начала административной процедуры является запросюридического лица или индивидуального предпринимателя в подразделение Администрации муниципального образования или в МФЦ в целях получения необходимой информации о получении муниципальной услуги;  2) информация предоставляется в день обращения по следующим вопросам: о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о графике работы специалистов, об адресах и номерах телефонов, о времени выдачи документов, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу; | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 5 минут | Информация предоставляется специалистами Администрации Михайловского муниципального образования  Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также специалистами МФЦ. При ответе на устное обращение специалист должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции по поставленным вопросам | Телефон/факс (8343-98-67-241, 8-34398-67-951)  Официальный сайт Михайловского муниципального образования  (михайловскоеомо.рф);  Электронная почта  (адрес)  mixalmo@rambler.ru  Информационные папки в местах предоставления услуги  доступ к информационным и справочно- правовым системам  Информацию заявитель может получить в МФЦ;  Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>) | - |
| ***2) прием заявления и документов*** | | | | | | |
|  | 2) прием заявления и документов | 1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в подразделение Администрации муниципального образования или в МФЦ;  2) устанавливается предмет обращения, личность и полномочия заявителя, в том числе проверяется документ, удостоверяющий личность заявителя, и документ, подтверждающий полномочия, а также документ, обосновывающий выдачу заверенной копии постановления  (распоряжения) Главы (Администрации) муниципального образования (при необходимости);  при наличии копий документов сверяются копии с оригиналами, при отсутствии копий делаются копии документов;  принимается заявление и прилагаемые к нему документы | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 10 минут | прием заявления и документов от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется специалистом подразделения Администрации муниципального образования, в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ | Компьютер,  Сканер,  копир;  принтер | - |
| ***3) регистрация заявления*** | | | | | | |
|  | 3) регистрация заявления | 1) основанием для начала административной процедуры является поступившее в подразделение Администрации муниципального образования или в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы;  2) поступившие в подразделение Администрации муниципального образования или в МФЦ заявления регистрируются не позднее дня, следующего за днем поступления заявления в подразделение Администрации муниципального образования или в МФЦ, в установленном порядке и передаются должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление услуги, для рассмотрения | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 5 минут | регистрация заявления осуществляется специалистами, в должностные обязанности которых входит регистрация документов. В случае подачи заявления через МФЦ регистрацию документов осуществляет специалист МФЦ. Документы, принятые МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию муниципального образования. | Компьютер;  программа для регистрации входящей корреспонденции | - |
| ***4) рассмотрение заявления и документов*** | | | | | | |
|  | 4) рассмотрение заявления и документов | 1) основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление;  2) зарегистрированные заявления рассматриваются в течение 3 дней с момента их регистрации | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 3 дня | рассмотрение заявления и документов осуществляется должностным лицом Администрации Михайловского муниципального образования, ответственным за предоставление услуги. | нет | - |
| ***5) анализ заявления и документов и принятие решения о возможности (невозможности) предоставления ответа заявителю*** | | | | | | |
|  | 5) анализ заявления и документов и принятие решения о возможности (невозможности) выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) муниципального образования |  | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в течение 3 дней в среднем 15 минут |  | нет | - |
| ***6) подготовка заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) муниципального образования и сопроводительного***  ***письма либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги*** | | | | | | |
|  | 6) подготовка заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) муниципального образования и сопроводительного письма либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги | Для оставления заявления в письменной или электронной форме без ответа по существу поставленных в нем вопросов являются следующие факты:  1) в устном обращении или в заявлении в письменной или электронной форме содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение или заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, обратившемуся в устной форме или направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);  2) текст заявления не поддается прочтению (ответ на заявление не дается, оно не подлежит переадресации в орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит предоставление информации по поставленным в заявлении вопросам);  3) заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит вопросы, на которые заявителю неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными заявлениями (заявителю направляется решение о прекращении переписки);  4) в заявлении ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности Администрации муниципального образования либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав заявителя;  5) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;  6) содержание заявления о предоставлении муниципальной услуги не позволяет установить предмет обращения заявителя;  7) в случае, если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.  В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не был дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию муниципального образования. |  |  | нет | - |
| ***8) выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) муниципального образования*** | | | | | | |
|  | 8) выдача ответа заявителю | Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного ответа заявителю, подписанного должностным лицом Администрации муниципального образования, ответственным за предоставление услуги.  Поступивший в контрольно-организационное подразделение Администрации ответ заявителю регистрируется в журнале исходящей информации.  Письменный ответ на обращение направляется гражданину по почтовому адресу, указанному в заявлении, курьером.  Ответ на заявление, поступившее в Администрацию или должностному лицу Администрации муниципального образования в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении: для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - исполнителем ответа.  Ответ на заявление направляется в срок не более 1 дня с момента подписания, не позднее 30 дней с даты регистрации заявления в Администрации, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.  Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю ответа на заявление или письменного мотивированного отказа в выдаче ответа на заявление.  В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется. | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 10 минут  Администрация Михайловского муниципального образования передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги | При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.  Контрольно-организационное подразделение Администрации Михайловского муниципального образования осуществляет передачу в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги курьером. | Электронная база исходящей корреспонденции;  Конверт;  Марки | - |

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 (бездействий) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Наименование подуслуги № 1 «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг физическим лицам, проживающим на территории Михайловского муниципального образования».** | | | | | | |
| Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации Михайловского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): михайловскоемо.рф ;  по электронной почте: (mixalmo@rambler.ru) | Нет  МФЦ:  1.Официальный сайт: mfc66.ru  2.Через электронный терминал в офисах МФЦ. | нет | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги» | - | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации Михайловского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): михайловскоемо.рф;  по электронной почте: (mixalmo@rambler.ru). | Официальный сайт Администрации Михайловского муниципального образования (михайловскоемо.рф)  по электронной почте:  mixalmo@rambler.ru  через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |
| **2. Наименование подуслуги № 2** «**Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг юридическим лицам** **и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования»** | | | | | | |
| Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Михайловского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): михайловскоемо.рф ;  по электронной почте: (mixalmo@rambler.ru) | Нет  МФЦ:  1.Официальный сайт: mfc66.ru  2.Через электронный терминал в офисах МФЦ. | нет | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги» | - | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Михайловского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): михайловскоемо.рф;  по электронной почте: (mixalmo@rambler.ru) | Официальный сайт Официальный сайт Администрации Михайловского муниципального образования (михайловскоемо.рф)  по электронной почте:  mixalmo@rambler.ru  через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |

**Приложение № 1**

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (наименование муниципального образования)»**

обращение заявителя в Администрацию Михайловского МО (в том числе заявителя через МФЦ)

|  |
| --- |
| прием и регистрация заявления, документов Администрацию МО или МФЦ  (3 рабочих дня) |

|  |
| --- |
| рассмотрение обращения должностным лицом  Администрации МО  (3 рабочих дня) |

30дней

|  |
| --- |
| рассмотрение заявления и документов в подразделении Администрации МО |

|  |
| --- |
| направление межведомственных запросов специалистом службы ЖКХ (при необходимости) 5 рабочих дней |

|  |
| --- |
| оставление обращения без ответа по существу поставленных вопросов |

|  |
| --- |
| подготовка проекта ответа заявителю специалистом подразделения |

|  |
| --- |
| подписание ответа заявителю  должностным лицом Администрации МО |

|  |
| --- |
| Регистрация, ответа или уведомления об оставлении обращения без ответа по существу поставленных вопросов специалистом Администрации МО в течение 1 рабочего дня |

|  |
| --- |
| передача ответа в МФЦ в течение 1 рабочего дня |

|  |
| --- |
| направление (вручение) заявителю ответа или уведомления об оставлении обращения без ответа по существу поставленных вопросов специалистом Администрации МО  выдача заявителю ответа специалистом МФЦ |

**Приложение № 2**

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ

Главе Михайловского муниципального образования

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

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

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

                             от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                    (фамилия, имя, отчество заявителя

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

                                    наименование юридического лица)

                             почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                             телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                 ЗАЯВЛЕНИЕ

    Прошу     предоставить     информацию    о    порядке    предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Информацию готов получить (отметить нужное):

┌──┐

│  │ лично в руки;

└──┘

┌──┐

│  │ почтой по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

└──┘

┌──┐

│  │ электронной почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└──┘

  (дата) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              (подпись)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_