**Администрация городского поселения «Борзинское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 10 » сентября  2015 г.                                                                                 №\_714\_

**город Борзя**

**Об утверждении Технологической схемы предоставления  муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

         В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года N2 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», в целях реализации п. 3.2.8. Плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Забайкальском крае на 2014-2015 годы, утвержденного Распоряжением Правительства Забайкальского края № 661-р от 14 ноября 2014 года, ст. 37, 38 Устава городского поселения «Борзинское», администрация городского  
поселения «Борзинское» **п о с т а н о в л я е т:**

1.         Утвердить прилагаемую Технологическую схему предоставления  муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг.

2. Настоящее постановление  вступает  в  силу  с  момента его официального опубликования (обнародования) на официальном сайте администрации городского поселения «Борзинское».

ВрИО Руководителя администрации городского

поселения «Борзинское»                                                                     А.В. Савватеев

УТВЕРЖДЕН:

Постановлением администрации

 городского поселения «Борзинское»

от «\_10» сентября 2015 года № \_714\_

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления  муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг**

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге** | |
| 1. наименование органа местного самоуправления, ответственного за организацию предоставления муниципальной услуги; | Администрация городского поселения «Борзинское» муниципального района «Борзинский район» Забайкальского края |
| 2. полное наименование муниципальной услуги | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению. |
| 3. краткое наименование муниципальной услуги | Предоставление информации о порядке предоставления услуг. |
| 4. перечень подуслуг в рамках муниципальной услуги | Отсутствуют. |
| **Раздел 2. Нормативно правовая база предоставления муниципальной услуги** | |
| Перечень нормативно правовых актов, регулирующих предоставления муниципальной услуги | [Конституцией](garantf1://10003000.0/) Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками опубликована в изданиях "Российская газета" от 21.01.2009 № 7, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 26.01.2009 № 4, "Парламентская газета" от 29.01.2009 № 4);  [Федеральным законом](garantf1://12046661.0/) от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст опубликован в изданиях «Российская газета» от 05.05.2006 № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 08.05.2006 № 19, «Парламентская газета» от 11.05.2006 № 70-71);  [Жилищным кодексом](garantf1://12038291.0/) Российской Федерации (впервые опубликован в "Российской газете" от 12.01.2005 № 1, «Парламентской газете» от 15.01.2005 № 7-8, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 03.01.2005 № 1 (часть I), статья 14);  [постановлением](garantf1://12048944.0/) Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (опубликовано в «Российской газете» от 22.08.2006 № 184, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 21.08.2006 № 34);  [постановлением](garantf1://12047362.0/) Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» (первоначальный текст опубликован в «Российской газете» от 31.05.2006 № 114, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 29.05.2006 № 22);  [постановлением](garantf1://12047448.0/) Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О Порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» (первоначальный текст опубликован в «Российской газете» от 01.06.2006 № 115, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 05.06.2006 № 23);  [постановлением](garantf1://12086043.0/) Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» (первоначальный текст опубликован в «Российской газете» от 01.06.2011 № 116, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 30.05.2011 № 22); |
| **Раздел 3. Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»** | |
| 1. сведения о наличии утвержденного административного регламента (прилагается) | Проект административного регламента разработан (планируемые сроки утверждения – сентябрь 2015г) |
| 2. сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ | Соглашение № 11/8/1 о взаимодействии между КГАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» и администрацией городского поселения «Борзинское» от 09 февраля 2015 г. |
| 3. Сроки выполнения отдельных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОМСУ и при обращении в МФЦ | 1. Срок передачи документов из МФЦ в ОМСУ: не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов  2. Срок регистрации заявления: в день обращения  3. Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из ОМСУ в МФЦ: в срок, установленный для выдачи Заявителю |
| 4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМСУ | Заявитель имеет право по письменному заявлению, в том  числе поданному в электронном виде на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. Жалоба может быть направлена руководителю Исполнителя, правоохранительным органам. Должностное лицо обеспечивает объективное и своевременное рассмотрение жалобы. По результатам рассмотрения принять меры, направленные на защиту прав и интересов заявителя и дать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. |
| 5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ | При поступлении от Заявителя жалобы непосредственно в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, предусмотренные действующим законодательством РФ |
| 6. Способы информирования заявителя о ходе оказания услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в ОМСУ | Заявитель имеет возможность узнать о ходе выполнения услуги путем запроса в электронной форме. |
| 7. Способы информирования заявителя о ходе оказания услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ | МФЦ размещает информацию о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием доступных средств информирования заявителей (информационные стенды, сайт в информационно  -телекоммуникационной сети «Интернет», средства массовой информации) |
| 8. наличие основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | 1.Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;  2.Если в письменном обращении обжалуется судебное решение;  3.Если в письменном обращении содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы здоровью, жизни, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  4.Если текст письменного обращения не поддается прочтению; |
| **Раздел 4. Сведения о подуслугах – подуслуги отсутствуют** | |
| 1. срок предоставления услуги | 3 дня |
| 2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей услуги (требования к документу, образец, форма) | Информация о порядке предоставления услуг, содержащая:  Порядок предоставления населению коммунальной услуги в сфере электроснабжения.  Порядок предоставления населению коммунальной услуги в сфере теплоснабжения.  Порядок предоставления населению коммунальной услуги в сфере водоснабжения и водоотведения.  Порядок предоставления населению коммунальной услуги в сфере горячего водоснабжения.   Порядок предоставления населению услуги в сфере содержания и ремонта жилищного фонда. |
| 3. способ получения документов, результатом предоставления подуслуги | От заявителя, представителя заявителя, сведения, получаемые посредством межведомственного взаимодействия |
| 4. Сведения о наличии платы за предоставление подуслуги | -  Плата отсутствует |
| **Раздел 5. Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги** | |
| 1. Категория лиц, имеющих право на получение услуги | Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители. |
| 2. наименование документа,  подтверждающего полномочие заявителя на получение услуги (требования к документу) | Не требуется |
| 3. наличие возможности подачи заявление на предоставление услуги от имени заявителя | имеется |
| 4. исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявителя от имени заявителя | законные представители, имеющие надлежащим образом оформленную доверенность, подтверждающую полномочия представителя действовать от имени заявителя при получении муниципальной услуги  (представитель);  лица, действующие по доверенности от имени индивидуального предпринимателя;  лица, действующие по доверенности от имени физических лиц. |
| 5. наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя (требования к документу) | Оформленная надлежащим образом доверенность. |
| **Раздел 6. Документы,  предоставляемые  заявителем, для получения муниципальной услуги** | |
| Наименование услуги -  предоставление информации о предоставлении жилищно-коммунальных услуг населению | Заявление |
| **Раздел 7. Документы (информация) получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** | |
| Наименование документа (состав запрашиваемых сведений) – нет необходимости в запросе сведений |  |
| **Раздел 8. Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** | |
| **1. Административная процедура – прием и регистрация документов заявителя** | |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | 1.Прием и регистрация заявления в книге регистрации заявлений; |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства |
| 3. среднее время каждого действия | 20 минут |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Специально отведенное для этой услуги помещение, содержит места ожидания , наличие средств оказания первой помощи, средствами пожаротушения. Рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером, с возможностью доступа к сети Интернет, оборудовано копировальной техникой, средствами телефонной связи. |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления подуслуги в зависимости от результатов выполнения действия | Принятие решения по результатам рассмотрения заявления. |
| **2. Административная процедура – Рассмотрение представленных документов** | |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | Рассмотрение заявления. |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства. |
| 3. среднее время каждого действия | 20 мин. |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Специально отведенное для этой услуги помещение, содержит места ожидания , наличие средств оказания первой помощи, средствами пожаротушения. Рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером, с возможностью доступа к сети Интернет, оборудовано копировальной техникой, средствами телефонной связи. |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления услуги в зависимости от результатов выполнения действия | Подготовка информации, содержащей:  сведения о нормативных правовых актах, регламентирующих вопросы предоставления услуги;  сведения о порядке предоставления услуги;  сведения о сроках предоставления услуги;  сведения о местонахождении помещения, предназначенного для приема обращений и заявлений;  сведения об адресах сайта и электронной почты органа, предоставляющего услугу;  сведения о перечне оснований для отказа в предоставлении услуги;  сведения о ходе предоставления услуги. |
| **3. Административная процедура – предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению** | |
| 1. Порядок выполнения процедуры (траектории и критерии принятия решения) | Предоставление информации о прядке предоставления услуг |
| 2. ответственные специалисты по каждому действию | Специалист отдела жилищно-коммунального хозяйства |
| 3. среднее время каждого действия | 1. 1 рабочий день для подготовки письменного ответа заявителю.  2. 20 мин. для устного информирования по существу устного заявления. |
| 4. документальные и технологические ресурсы, необходимые для выполнения действия | Специально отведенное для этой услуги помещение, содержит места ожидания , наличие средств оказания первой помощи, средствами пожаротушения. Рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером, с возможностью доступа к сети Интернет, оборудовано копировальной техникой, средствами телефонной связи. |
| 5. возможные сценарии развития дальнейшего предоставления услуги в зависимости от результатов выполнения действия | Предоставление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, отказ в предоставлении информации. |