Приложение 8 к распоряжению администрации

Берёзовского сельского поселения от 17.06.2024г.г № 29

**Типовая технологическая схема**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Берёзовского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3 | Полное наименование услуги | «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» |
| 4 | Краткое наименование услуги | нет |
| 5 | Административные регламент предоставления государственной услуги | Утвержден постановлением администрации Берёзовского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 14.12.2015 № 90 «Об утверждении административного регламента администрации Берёзовского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (в редакции постановлений от 13.05.2016 № 38, от 04.05.2023 г. №27) |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | - терминальные устройства МФЦ; |
| - Единый портал государственных услуг; |
| - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области |

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге»**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Наименование услуги** |
|  | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению |
| **2** | **Срок предоставления в зависимости от условий** |
| **2.1** | **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** |
|  | 30 к.д. |
| **2.2** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** |
|  | 30 к.д.  |
| **3** | **Основания отказа в приёме документов** |
|  | - заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки; |
| **4** | **Основания отказа в предоставлении услуги** |
|  | - представление заявителем заявления, в котором запрашиваемая информация не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению. |
| **5** | **Основания приостановления предоставления услуги** |
|  | не предусмотрены |
| **6** | **Срок приостановления предоставления услуги** |
|  | нет |
| **7** | **Плата за предоставление услуги** |
| **7.1** | **Наличие платы (государственной пошлины)** |
|  | нет |
| **7.2** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** |
|  | - |
| **7.3** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
|  | - |
| **8** | **Способ обращения за получением услуги** |
|  | - администрация Берёзовского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;- филиал автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Бутурлиновка (соглашение о взаимодействии от 02.07.2021г.);- Единый портал государственных и муниципальных услуг(www.gosuslugi.ru);- Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvr.ru). |
| **9** | **Способ получения результата услуги** |
|  | - в администрации Берёзовского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на бумажном носителе;- в филиале автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Бутурлиновка на бумажном носителе;- в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ;- посредством РПГУ;- заказным письмом с уведомлением о вручении через почтовую связь. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»** |
|  | - физические лица, заинтересованные в получении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности |
| **2** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** |
|  | - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); |
| **3** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** |
|  | Копии документов заверенные надлежащим образом |
| **4** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя** |
|  | да |
| **5** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** |
|  | нет |
| **6** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** |
|  | Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя |
| **7** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
|  | В соответствии с требованиями ГК РФ |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Категория документа** |
|  | 1. Заявление (приложение 1 к технологической схеме)2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя физического или юридического лица |
| **2** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»** |
|  | 1. Заявление (приложение 1 к технологической схеме)2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя физического или юридического лица |
| **3** | **Документ, предоставляемый по условию** |
|  | нет |
| **4** | **Установленные требования к документу** |
|  | Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя |
| **5** | **Форма (шаблон) документа** |
|  | Заявление об утверждении и выдаче схем расположения земельных участков на кадастровом плане территории (приложение 1 к технологической схеме) |
| **6** | **Образец документа/заполнения документа** |
|  | нет |

**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 межведомствен****ный запрос**  | **SID****электрон****ного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон)****межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 6. «Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «услуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги»** | **Характеристика результата (положительный/****отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющихся 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** |
| 1 | выдача письменного ответа, содержащего запрашиваемую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, устного ответа за устный запрос заявителя о предоставлении информации | нет | положительный | нет | нет | заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления. | постоянно | постоянно |
| 2 | уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | нет | отрицательный | нет | нет | заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления. | 5 лет | 5 лет |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п**  | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Срок 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. **Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**
 |
| 1.1 | Личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя;  | К заявлению прилагаются следующие документы: - Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя физического или юридического лица | 1 календарный день | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.Автоматизированное рабочее место. | Форма заявленияо предоставлении информации о порядкепредоставления жилищно-коммунальных услуг (Приложение 1 к технологической схеме). |
| 1.2 | Поступление заявления посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;  |
| 1.3 | Подача заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); | Получение документов подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.1. Сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.
 |
| 1.4 |  Подача заявления с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. |
| 1.5 |  Отказ в приеме документов заявителя | 1.При личном приеме разъясняется наличие препятствий к принятию документов, возвращаются документы, объясняется заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагается принять меры по их устранению. 2.В остальных случаях поступления документов готовится уведомление об отказе в принятии документов с обоснованием причин.3.Причины отказа в приеме документов:- заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки.- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. |
| **2. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении** |
| 2.1 | Получение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов. | нет | 28 календарных 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 | Проведение проверки заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2. Раздела 4 настоящей технологической схемы. | нет |
| 2.3 | В случае необходимости в рамках межведомственного взаимодействия направляются межведомственные запросы | нет |
| 2.4 | Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |  Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:- наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами;- орган предоставляющий услугу не является уполномоченным органом по принятию решений о прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками указанными в заявлении. |
| 1. **Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**.
 |
| 3.1 | Направление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг | - заказным письмом с уведомлением о вручении; - либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по меступодачи заявления; | 1 календарный день | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.Автоматизированное рабочее место. | нет |
| 3.2 | Направление заявителюуведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | - заказным письмом с уведомлением о вручении; - либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по меступодачи заявления. |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»** | **Способ записи на приём в орган** | **Способ приёма и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности |
| - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); -Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | нет | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | - почта;- МФЦ;- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);- Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области;- личный прием заявителя. |

Приложение № 1

к технологической схеме

Форма заявления

Главе 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)*