Утверждена

Протоколом заседания комиссии

по повышению качества предоставления

государственных и муниципальных услуг

на территории города Кузнецка Пензенской области

от 10.01.2017г. № 1

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация города Кузнецка, отдел жилищной политики администрации города Кузнецка |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 5800100010000069302 |
| 3. | Полное наименование услуги | "Информирование населения о муниципальных программах, действующих на территории города Кузнецка Пензенской области, с помощью которых можно решить вопросы жилья, условия участия в них" |
| 4. | Краткое наименование услуги | "Информирование населения о муниципальных программах, действующих на территории города Кузнецка Пензенской области, с помощью которых можно решить вопросы жилья, условия участия в них" |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации г. Кузнецка от 30.12.2011 N 1502 (с изменениями) "Об утверждении административного регламента администрации города Кузнецка Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги "Информирование населения о муниципальных программах, действующих на территории города Кузнецка Пензенской области, с помощью которых можно решить вопросы жилья, условия участия в них" |
| 6. | Перечень «подуслуг» |  |
| 7. | Способы оценки качества предоставления  услуги | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в МФЦ |
| терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления |
| Единый портал государственных услуг |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт органа |
| другие способы |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 30 дней со дня регистрации письменного заявления, поступившего по почте, в течение 15минут при личном обращении заявителя. | 30 дней со дня регистрации письменного заявления, поступившего по почте, в течение 15минут при личном обращении заявителя | - с  сс  с - с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;  - н | отсутствуют | Нет | нет | Нет | Нет | Нет | Отдел жилищной политики администрации города и МФЦ , почтовая связь. | Отдел жилищной политики администрации города на бумажном носителе и МФЦ на бумажном носителе полученном из отдела жилищной политики администрации города, на бумажном носителе посредством почтовой связи. |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категории лиц,  имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | граждане и юридические лица Российской Федерации. | Документ, удостоверяющий личность; доверенность | Подлинник предоставляется заявителем для снятия копий, после чего копии документов заверяются специалистом управления, а оригиналы возвращаются заявителю, или копии | Имеется возможность подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Доверенное лицо физического лица, законный представитель | Доверенность; документы подтверждающие полномочия законного представителя | Доверенность оформляется в соответствии со статьями 185-189 Гражданского Кодекса РФ (часть первая) |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет 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 | | | | | | | |
|  | Заявление | Заявление о предоставлении информации | 1 экз. подлинник | - | В простой письменной 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/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1.Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n.Наименование «подуслуги» n | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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» | Способ получения результата  «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| В органе | В МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1.Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | | |
| 1 | Ответ на письменное заявление | Документ, выполненный на официальном бланке органа, предоставляющего услугу, содержит дату и исходящий номер, подписанный руководителем стурктурногоподразделения органа местного самоуправления, предоставляющего услугу и содержит информацию о номере очередности заявителя | положительный |  |  | В отделе жилищной политики администрации города на бумажном носителе, в МФЦ на бумажном носителе | 30 дней | 3 месяца |
| 2 | Отказ в предоставлении муниципальной услуги | Документ, выполненный на официальном бланке органа, предоставляющего услугу, содержит дату и исходящий номер, подписанный руководителем стурктурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, содержит мотивированный отказ в предоставлении услуги подписанный руководителем стурктурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего услугу, содержит мотивированный отказ в предоставлении услуги | отрицательный |  |  | В отделе жилищной политики администрации города на бумажном носителе, в МФЦ на бумажном носителе | 30 дней | 3 месяца |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1.Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | |
| 1.Наименование административной процедуры 1 | | | | | | |
| 1 | Прием заявления | Прием заявления от заявителя, регистрация заявления в системе электронного документооборота и делопроизводства администрации города | 1 рабочий день | Отдел жилищной политики администрации города и МФЦ | Документационное обеспечение | Отметка о приеме документов на экземпляре заявителя - в отделе жилищной политики администрации города |
| 2 | Подготовка ответа с информацией об муниципальных программах | "При наличии оснований для предоставления заявителю муниципальной услуги специалист готовит информацию о муниципальных программах | 30 дней со дня регистрации письменного заявления, поступившего по почте, в течение одного дня при личном обращении заявителя | Отдел жилищной политики администрации города и МФЦ | Документационное обеспечение |  |
| 3 | Устное заявление | "При наличии оснований для предоставления заявителю муниципальной услуги специалист рассказывает информацию о муниципальных программах и выдает перечень документов | Не превышает 15 минут | Отдел жилищной политики администрации города и МФЦ | Документационное обеспечение |  |

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, взимаемыхв соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1.Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| n.Наименование «подуслуги» n | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |