Приложение № 4

к административному регламенту

 предоставления муниципальной

 услуги

 «Предоставление информации

 о порядке предоставления

 жилищно-коммунальных

 услуг населению»

**Последовательность и сроки выполнения административных процедур**

1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

в Управлении.

1.1. Основанием для начала процедуры является предоставление в Управление заявителем лично либо представителем заявителя, либо с использованием почтовых (электронных) средств связи заявления по форме, приведенной в Приложении № 5 к административному регламенту, и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего к административного регламенту, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.

1.2. При личном обращении заявитель либо представитель заявителя обращается к специалисту Управления, ответственному за прием документов, который:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- выдает форму заявления, проверяет правильность его заполнения, в случае необходимости оказывает помощь заявителю в заполнении заявления;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги.

1.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Управление, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Управлении с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления.

Поступившие заявления регистрируются специалистом Управления, ответственного за регистрацию входящей/исходящей корреспонденции, с присвоением ему регистрационного номера и указанием даты регистрации путем внесения регистрационной записи в базу данных учета входящих документов.

Датой приема заявления считается дата его регистрации.

1.4. В день поступления заявления специалист Управления, ответственный за регистрацию входящей/исходящей корреспонденции, передает его начальнику Управления для рассмотрения и назначения лица, ответственного за его исполнение.

1.5. Результат процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; поступление заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалисту Управления для исполнения.

2. Рассмотрение представленных заявителем документов специалисту

Управления; оформление, регистрация и предоставление заявителю

 результата муниципальной услуги.

2.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение заявления и подготовки информации заявителю или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - специалист Управления), зарегистрированного заявления заявителя.

2.2. Специалист Управления рассматривает заявление на предмет его соответствия требованиям пункта 2.6.1. административного регламента.

2.3. По результатам рассмотрения документов, в случае соответствия заявления требованиям пункта 2.6.1. административного регламента, специалист Управления, приступает к поиску информации в отношении запрашиваемой информации.

Информация о порядке предоставления теплоснабжения готовится специалистом, ответственным за рассмотрение заявления и подготовку информации заявителю по вопросам теплоснабжения (горячее водоснабжение, отопление).

Информация о порядке предоставления водоснабжения и водоотведения готовится специалистом, ответственным за рассмотрение заявления и подготовку информации заявителю по вопросам водоснабжения и водоотведения.

Информация о порядке предоставления электроснабжения готовится специалистом, ответственным за рассмотрение заявления и подготовку информации заявителю по вопросам электроснабжения.

Информация о порядке сбора и вывоза бытовых отходов готовится специалистом, ответственным за рассмотрение заявления и подготовку информации заявителю по вопросам сбора и вывоза бытовых отходов.

Информация о содержании и ремонте жилых домов, придомовой территории готовится специалистом, ответственным за рассмотрение заявления и подготовку информации заявителю по вопросам содержания и ремонта жилых домов, придомовой территории.

Информация о порядке пользования жилым помещением (найме) готовится специалистом, ответственным за рассмотрение заявления и подготовку информации заявителю по вопросам пользования жилым помещением (найме), в том числе о размерах платы и тарифах за наем.

По результатам полученных сведений, специалист Управления приступает к подготовке выдачи результата муниципальной услуги;

2.4. В случае, если в результате рассмотрения документов выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанные в пункте 2.8. административного регламента, специалист Управления подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Специалист Управления, выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю в форме документа на бумажном носителе или направляет его заказным почтовым отправлением либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица, на адрес электронной почты заявителя.