УТВЕРЖДЕН:

постановлением Главы Администрации муниципального образования п. Ханымей

от 25 мая 2016 г. № 100

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация муниципального образования поселок Ханымей, Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 8900000000160771189 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление Администрации муниципального образования поселок Ханымей от 17 октября 2013 года № 74 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» Администрацией муниципального образования поселок Ханымей» изменения от06.05.2016 № 085 |
| 6. | Перечень "подуслуг" | - |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Единый Портал государственных  и муниципальных услуг |
| Официальный сайт органов местного самоуправления |
| Другие способы |

**Раздел 2. "Общие сведения о муниципальной услуге"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Срок предоставления | Основания для отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению | срок предоставления муниципальной услуги складывается из общего времени выполнения отдельных административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги | 1) представление запроса, не соответствующего требованиям, указанным в [пункте 1](#sub_1011)4 настоящего Административного регламента;  2) анонимность запроса;  3) написание текста запроса на языке, отличном от государственного языка Российской Федерации;  4) содержание в запросе ненормативной лексики, оскорбительных высказываний;  5) невозможность прочтения или однозначного истолкования текста запроса. | 1) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;  2) запрашиваемая информация не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;  3) в запросе содержится вопрос, на который заявителю многократно предоставлялась информация по существу в связи с ранее направленными запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в Администрацию поселка или одному и тому же должностному лицу;  4) от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения запроса;  5) запрос подан представителем, чьи полномочия не удостоверены. | от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения запроса. | бесплатно | 1) лично при обращении в уполномоченный орган;  2) по электронной почте;  3) по почте | 1) лично при обращении в уполномоченный орган;  2) по электронной почте;  3) по почте |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях муниципальной услуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги, 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. | физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя | оригинал документа либо нотариально заверенные копии документов | имеется возможность подачи заявления представителем заявителя | уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме. | 1) документ,  удостоверяющий личность;  2) документ, подтверждающий полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги | подлинник или нотариально заверенная копия.  Наличие доверенности, выданной на представление интересов заявителя в установленном законодательством Российской Федерации порядке. |

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документов  с указанием подлинник/копия | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | **Физические, юридические лица** |  |  |  |  |
| 1. | Заявитель представляет письменный запрос (заявление) на бумажном носителе или в электронном виде, в котором в обязательном порядке указываются:  1) для физических лиц: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номер телефона, факса, адрес электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес для направления ответа или уточнения содержания запроса;  2) для юридических лиц (на бланке организации): наименование организации, ее почтовый адрес и номер телефона, факса, адрес электронной почты для направления ответа или уточнения содержания запроса.  3) суть запроса;  4) личную подпись заявителя;  5) дату направления запроса.  П.15. Административного регламента.  Заявитель имеет право представлять документы, подтверждающие факты, изложенные в запросе. | Подлинник/установление личности заявителя, снятие копии и формирование в дело | Представленный запрос (заявление) должен соответствовать следующим требованиям:  1) текст запроса написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;  2) фамилия, имя и отчество (при наличии), наименование юридического лица заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон, факс, адрес электронной почты (при наличии) написаны полностью;  3) в тексте отсутствуют неоговоренные исправления;  4) текст не исполнен карандашом.  - | приложение 1, 4 к технологической схеме | приложение 2, 5 к технологической схеме |

**Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование запрашиваемого документа | Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Межведомственное информационное взаимодействие по данной муниципальной услуге не предполагается | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 6. "Результат предоставления муниципальной услуги"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ, являющийся результатом услуги | Требования к документу, являющемуся результатом услуги | Характеристика результата (положительный/  отрицательный) | Форма документа, являющегося результатом услуги | Способ получения результата |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению | письменная | положительный |  | * Через МФЦ: * Лично * Через законного представителя * Почтой * По телефону * По e-mail |
| 2. | отказ в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению. | письменная | отрицательный | отказ в рассмотрении запроса по существу, уведомление заявителя | * Через МФЦ: * Лично * Через законного представителя * Почтой * По телефону * По e-mail |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления муниципальной услуги "**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры | Особенности исполнения процедуры | Сроки исполнения процедуры | Исполнитель процедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры | Формы  документов, необходимые  для выполнения процедуры |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | прием и регистрация запроса | проверяет соответствие представленного запроса требованиям, установленным пунктом 14 настоящего Административного регламента;  2) проверяет наличие оснований для отказа в приеме запроса, установленных пунктом 17 настоящего Административного регламента.  33. В случае несоответствия представленного запроса требованиям или при наличии оснований для отказа в приеме запроса специалист по работе с обращениями граждан:  1) при личном обращении заявителя сообщает об этом заявителю с указанием причин отказа в принятии запроса, предоставляя ему возможность привести запрос в соответствие;  2) при получении средствами электронной почты информирует заявителя об этом в ответном письме;  3) в случае поступления запроса средствами почтовой связи и при наличии контактных координат заявителя готовит проект сопроводительного письма для возврата запроса с указанием причин отказа в приеме документов на указанный в запросе почтовый адрес;  4) при наличии оснований в отказе приема запроса по основаниям, предусмотренным подпунктами 2- 5 пункта 17 настоящего Административного регламента, или при отсутствии контактных реквизитов заявителя поступивший запрос дальнейшему рассмотрению не подлежит.  34. Основанием для начала процедуры регистрации запроса является положительный результат его рассмотрения при приеме.  35. Запрос регистрируются в день поступления, а поступивший после 16.00 часов (15.00 - в предпраздничные дни) - на следующий после поступления рабочий день. При личном обращении заявителю сообщается номер и дата регистрации запроса с представлением копии документа. | не более 15 минут | Специалист по работе с обращениями граждан, осуществляющий прием документов | - | приложение 1, 4 к технологической схеме |
| 2. | рассмотрение запроса и оформление результата  предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги | специалист, ответственный за исполнение запроса:  1) подготавливает необходимую информацию, в соответствии с запросом;  2) готовит проект письменного ответа на запрос либо проект уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги. Проект ответа направляется на согласование заместителю Главы Администрации поселка.  41. Специалист в течение одного рабочего дня согласовывает проект ответа с юристом администрации или начальником отдела и передает его для подписания заместителю Главы Администрации поселка.  42. Ответы на запросы, подписанные заместителем Главы Администрации поселка, регистрируются в журнале регистрации. | не более 20 рабочих дней | Специалист, ответственный за исполнение запроса |  |  |
| 3. | выдача/направление результата предоставления либо отказа  в предоставлении муниципальной услуги | выдача результатов оказания муниципальной услуги осуществляется в служебном кабинете.  При выдаче результатов по запросам юридических лиц от получателя муниципальной услуги требуется представить документ, удостоверяющий личность в соответствии с действующим законодательством РФ и документ, подтверждающий права на получение результатов муниципальной услуги.  Для физических лиц при личной явке требуется наличие документа, удостоверяющего личность в соответствии с действующим законодательством РФ, а при направлении доверенного лица – наличие доверенности, выданной на представление интересов заявителя в установленном законодательством Российской Федерации порядке.  Результат оказания муниципальной услуги выдается под личную подпись в журнале регистрации после сверки и установления соответствия требованиям настоящего Административного регламента представленных удостоверяющих документов.  При направлении результата муниципальной услуги средствами почтовой связи письменный ответ направляется строго на указанный в запросе почтовый адрес в течение 2 (двух) рабочих дней с момента подписания. В журнале регистрации в графе получателя указывается дата и номер квитанции.  45. Копия решения вместе с оригиналом запроса, представленного заявителем, остается на хранении.  Результатом административной процедуры является выдача/направление результатов муниципальной услуги заявителю. | не более 20 минут | специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги |  |  |

**Раздел 8. "Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде"**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи  на прием в орган | 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 |
| 1. | Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться  - в устной форме лично или по телефону к специалистам, ответственным за предоставление услуги;  - в письменной форме лично или почтой в адрес Администрации поселка;  - в письменной форме по адресу электронной почты Администрации поселка: [[**hanymey@pur.yanao.ru**](mailto:hanymey@pur.yanao.ru)](mailto:hanimeyadm@mail.ru.%20и) | Предварительная запись на прием в уполномоченный орган отсутствует | Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:  - в устной форме лично или по телефону к специалистам исполнителям муниципальной услуги, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;  - в письменной форме лично или почтой в адрес исполнителя муниципальной услуги;  - в письменной форме по адресу электронной почты исполнителя муниципальной услуги | Жалоба подается в порядке, установленном разделом V Административного регламента |

Приложение № 1

к технологической схеме

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

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

**Форма заявления**

о предоставлении информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

**(заполняется в электронном виде)**

Согласие на обработку персональных данных

**Внимание!**

Для подачи заявления в электронной форме Вы должны дать согласие на обработку персональных данных в рамках данного заявления. Введите фамилию, имя и отчество. Ознакомьтесь с текстом соглашения и подтвердите свое согласие.

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия \*: |  |
| Имя \*: |  |
| Отчество: |  |

Удостоверение личности

|  |  |
| --- | --- |
| Тип документа: |  |
| Серия \*: |  |
| Номер \*: |  |
| Выдано \*: |  |
| Дата выдачи \*: |  |
| ┌───┐  │ │  └───┘ | Лицо, действующее от имени законного представителя |
| ┌───┐  │ │  └───┘ | Лицо, подающее заявление о приеме самого себя |

Свойства заявления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| О предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению | | |
| Предоставить информацию по |  | |
| Краткое описание вопроса |  | |
| Документы, подтверждающие факты, изложенные в запросе |  | |
| Предпочтительный способ связи | |  |
| ┌───┐  │ X │ Телефон  └───┘ | |  |
| ┌───┐  │ │ Электронная почта  └───┘ | |  |
| ┌───┐  │ │ Служба текстовых сообщений (SMS)  └───┘ <\*>: | | +7 |
| --------------------------------  <\*> Обязателен для ввода только один из телефонов; второй вводится по желанию | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес |  |
| Индекс: |  |
| Регион: |  |
| Район: |  |
| Населенный пункт: |  |
| Район населенного пункта: |  |
| Улица: |  |
| Дом: |  |
| Строение: |  |
| Квартира: |  |
| Дополнительная информация: |  |

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ**

**Форма заявления**

**(заполняется в электронном виде)**

Согласие на обработку персональных данных

**Внимание!**

Для подачи заявления в электронной форме Вы должны дать согласие на обработку персональных данных в рамках данного заявления. Введите фамилию, имя и отчество. Ознакомьтесь с текстом соглашения и подтвердите свое согласие.

|  |  |
| --- | --- |
| Фамилия \*: | Иванов |
| Имя \*: | Иван |
| Отчество: | Иванович |

Удостоверение личности

|  |  |
| --- | --- |
| Тип документа: | паспорт |
| Серия \*: | 1111 |
| Номер \*: | 111111 |
| Выдано \*: | ОВД г. Москва |
| Дата выдачи \*: | 11.11.2011 |
| ┌───┐  │ │  └───┘ | Лицо, действующее от имени законного представителя |
| ┌───┐  │ │  └───┘ | Лицо, подающее заявление о приеме самого себя |

Свойства заявления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| О предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению | | |
| Предоставить информацию по | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается вид услуги) | |
| Краткое описание вопроса (указывается суть возникшей проблемы, связанной с реализацией законных прав населения, возникающих в ходе отношений с жилищно-коммунальными организациями при получении жилищно-коммунальной услуги): | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Документы, подтверждающие факты, изложенные в запросе. | 1.  2. | |
| Предпочтительный способ связи | |  |
| ┌───┐  │ X │ Телефон  └───┘ | | 89222222222 |
| ┌───┐  │ │ Электронная почта  └───┘ | |  |
| ┌───┐  │ │ Служба текстовых сообщений (SMS)  └───┘ <\*>: | | +7 |
| --------------------------------  <\*> Обязателен для ввода только один из телефонов; второй вводится по желанию | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес |  |
| Индекс: | 629850 |
| Регион: | Ямало-Ненецкий автономный округ |
| Район: | Пуровский |
| Населенный пункт: | Тарко-Сале |
| Район населенного пункта: |  |
| Улица: | Рябиновая |
| Дом: | 1 |
| Строение: | - |
| Квартира: | 1 |
| Дополнительная информация: |  |

Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявлений заявителей о Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению от физических и юридических лиц, на основании доверенности, удостоверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

уведомляем Вас об отказе в приеме заявления и документов о «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Представленные документы не соответствуют следующим требованиям:

1) представление запроса, не соответствующего требованиям, указанным в [пункте 1](#sub_1011)4 настоящего Административного регламента;

2) анонимность запроса;

3) написание текста запроса на языке, отличном от государственного языка Российской Федерации;

4) содержание в запросе ненормативной лексики, оскорбительных высказываний;

5) невозможность прочтения или однозначного истолкования текста запроса.

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

6) запрашиваемая информация не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

7) в запросе содержится вопрос, на который заявителю многократно предоставлялась информация по существу в связи с ранее направленными запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в Администрацию поселка или одному и тому же должностному лицу;

8) запрос подан представителем, чьи полномочия не удостоверены.

Дата выдачи "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист Многофункционального центра \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

**Форма заявления**

Заместителю Главы Администрации поселка

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О, наименование юридического лица заявителя)

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

(адрес)

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

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

(по доверенности в интересах)

Заявление

о предоставлении информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

Прошу Вас предоставить информацию по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид услуги)

Краткое описание вопроса (указывается суть возникшей проблемы, связанной с реализацией законных прав населения, возникающих в ходе отношений с жилищно-коммунальными организациями при получении жилищно-коммунальной услуги):

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

(подпись, дата)

Приложение № 5

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ**

Заместителю Главы Администрации поселка

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

(Ф.И.О.)

\_\_\_Иванов Иван Иванович \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О, наименование юридического лица заявителя)

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

(адрес)

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

(по доверенности в интересах)

Заявление

о предоставлении информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

Прошу Вас предоставить информацию по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

Краткое описание вопроса (указывается суть возникшей проблемы, связанной с реализацией законных прав населения, возникающих в ходе отношений с жилищно-коммунальными организациями при получении жилищно-коммунальной услуги):

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

(подпись, дата)

Приложение № 6

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

Обращение заявителя

Почтой

Лично  
(устно,  
письменно)

Электронной  
почтой

По средствам факсимильной связи

В ходе  
личного  
приёма

Приём и регистрация  
запроса

Рассмотрение  
должностным лицом, ведущим личный приём

Рассмотрение запроса заместителем Главы Администрации поселка

Направление запроса на исполнение, в соответствии

с резолюцией руководителя

Рассмотрение  
письменного  
заявления

Рассмотрение  
запроса

Подготовка проекта отказа в рассмотрении запроса по существу, уведомление заявителя

Разъяснение,  
устный ответ  
заявителю

Подготовка проекта ответа

Доклад  
руководителю

Направление  
ответа заявителю

Доклад

руководителю

Отказ в рассмотрении запроса по существу, уведомление заявителя