

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

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Калиновского сельского поселения Камышловского муниципального района Свердловской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	66000000100001466
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение»
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению
5.	Административный регламент предоставления услуги	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории муниципального образования «Калиновское сельское поселение»» от 19.07.2010 №91
6.	Перечень «подуслуг»	Подуслуга 1: «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг физическим лицам». Подуслуга 2: «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям».
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Единый портал государственных услуг региональный портал государственных услуг официальный сайт органа местного самоуправления

Раздел 2. Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документа в	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 (по месту обращения)					наличие платы (государственной пошлины)	реквизиты нормативно-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
1. «Наименование подуслуги № 1 Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг физическим лицам, проживающим на территории муниципального образования».										
30 рабочих дней со дня поступления заявления и документа в орган, в т. ч. через МФЦ	-	нет	1) в устном обращении или в заявлении в письменной или электронной форме содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи; 2) текст заявления не поддается	нет	-	нет	-	-	1. Лично (через представителя) в Администрацию муниципального образования; 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. Лично (через представителя) на официальный сайт Администрации муниципального образования (http://kalinowka66.ru); 4. Лично (через представителя) на электронную почту Администрации муниципального образования или её структурного	1. Лично (через представителя) в Администрации муниципального образования на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации муниципального

			<p>прочтению (ответ на заявление не дается, оно не подлежит переадресации в орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит предоставление информации по поставленным в заявлении вопросам);</p> <p>3) заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит вопросы, на которые заявителю неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными заявлениями;</p> <p>4) в заявлении ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления</p>					<p>подразделения, ответственного за предоставление услуги: mokalinowka@mail.ru;</p> <p>5. Лично (через представителя) в Администрацию муниципального образования через почтовую связь.</p>	образования.
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------

			<p>, проведении анализа деятельности Администрации муниципального образования либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав заявителя;</p> <p>5) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;</p> <p>6) содержание заявления о предоставлении муниципальной услуги не позволяет установить предмет обращения заявителя;</p> <p>7) если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; 8) если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем.							
2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования»										
-	30 дней	нет	1) в устном обращении или в заявлении в письменной или электронной форме содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также	нет	-	нет	-	-	1. Лично (через представителя) в Администрацию муниципального образования; 2. Лично (через представителя) в МФЦ; 3. Лично (через представителя) на официальный сайт Администрации муниципального образования (http://kalinowka66.ru); 4. Лично (через представителя) на	1. Лично (через представителя) в Администрации муниципального образования на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на

			<p>членов его семьи;</p> <p>2) текст заявления не поддается прочтению;</p> <p>3) заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит вопросы, на которые заявителю неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными заявлениями;</p> <p>4) в заявлении ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности Администрации муниципального образования либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической</p>					<p>электронную почту Администрации муниципального образования или её структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги: mokalinowka@mail.ru;</p> <p>5. Лично (через представителя) в Администрацию муниципального образования через почтовую связь.</p>	<p>бумажном носителе, полученном из Администрации муниципального образования.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	---	---

			<p>работы, непосредственно не связанной с защитой прав заявителя;</p> <p>5) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;</p> <p>6) содержание заявления о предоставлении муниципальной услуги не позволяет установить предмет обращения заявителя;</p> <p>7) если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;</p> <p>8) если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом,</p>						
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--

			совершаемом или совершенном противоправно м деянии, а также о лице, его подготавливаю щем, совершающем или совершившем.							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

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	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Наименование подуслуги № 1 «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг физическим лицам, проживающим на территории муниципального образования»							
1.	Физические лица	паспорт гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П; свидетельство о рождении; паспорт иностранного гражданина; разрешение на временное проживание;	подлинник	есть	Представитель заявителя	Доверенность	Оформленная в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (простая или нотариальная форма)

		дипломатический паспорт; удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации; вид на жительство в Российской Федерации; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства					
2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования»							
2.	Юридические лица и индивидуальные предприниматели	паспорт гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации,	подлинник	есть	Представитель заявителя	Доверенность	Оформленная в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (простая или нотариальная форма)

		<p>военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П; свидетельство о рождении; паспорт иностранного гражданина; разрешение на временное проживание; дипломатический паспорт; удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации; вид на жительство в Российской Федерации; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

		договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства.					
--	--	---	--	--	--	--	--

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет 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 «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг физическим лицам, проживающим на территории муниципального образования»							
1.	Обращение Если обращается представитель заявителя, необходим документ, подтверждающий полномочия.	Заявление на имя заместителя должностного лица Администрации муниципального образования, ответственного за предоставление услуги, принимается: адрес и номер кабинета; или через МФЦ. Доверенность в простой письменной форме.	1/0 Установление личности заявителя 1/0 Установление личности представителя заявителя	Подлинник предоставляется обязательно	для физического лица: - заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть интересующей информации, ставит	Рекомендуемая форма заявления в приложении № 2. -	-

					личную подпись и дату. - в случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.		
2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования»							
1.	Обращение	Заявление на имя заместителя должностного лица Администрации муниципального образования, ответственного за предоставление услуги, принимается: адрес и номер кабинета; или через МФЦ.	1/0 Установление личности заявителя	Подлинник предоставляется обязательно	для юридического лица: - заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление	Рекомендуемая форма заявления прилагается.	-

					<p>о переадресации обращения, излагает суть интересующей информации, ставит личную подпись и дату.</p> <p>- в случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

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	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование «подуслуги» 1								
нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет	нет

№ 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»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Наименование подуслуги № 1 «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг физическим лицам, проживающим на территории муниципального образования».								
	<p>Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю ответа на заявление или письменного мотивированного отказа в выдаче ответа на заявление.</p> <p>В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.</p>	<p>- ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в заявлении (что, когда и кем сделано или будет делаться);</p> <p>- если просьба, изложенная в заявлении, не решается положительно, то указывается причина, по которой она не удовлетворена;</p> <p>- в мотивировочной части ответов разъяснительного характера необходимы ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области;</p> <p>- в ответе указывается, кому он направлен, дата отправки, регистрационный номер обращения, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя;</p>	положительный	-	-	<p>1. Лично (через представителя) в Администрации муниципального образования на бумажном носителе;</p> <p>2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;</p> <p>3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации муниципального образования</p>	нет	В течение 3-х месяцев со дня их получения МФЦ.

		- при оформлении письменного ответа на обращение обязательно соблюдение общепринятых требований, правил и стандартов делопроизводства;						
Уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги	письменное уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке согласуется с юридической службой Администрации муниципального образования, а также с другими структурными подразделениями Администрации муниципального образования, руководителями (специалистами) органов местного самоуправления, муниципальных учреждений (при необходимости)	отрицательный	-	-	1. Лично (через представителя) в Администрации муниципального образования на бумажном носителе; 2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации муниципального образования	нет	В течение 3-х месяцев со дня их получения МФЦ.	
2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования»								
Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю ответа на заявление или письменного	- ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в заявлении (что, когда и кем сделано или будет	положительный	-	-	1. Курьером на территории муниципального образования с отметкой в журнале о получении.	нет	В течение 3-х месяцев со дня их получения МФЦ.	

	<p>мотивированного отказа в выдаче ответа на заявление. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.</p>	<p>делаться); - если просьба, изложенная в заявлении, не решается положительно, то указывается причина, по которой она не удовлетворена; - в мотивировочной части ответов разъяснительного характера необходимы ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области; - в ответе указывается, кому он направлен, дата отправки, регистрационный номер обращения, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя; - при оформлении письменного ответа на обращение обязательно соблюдение общепринятых требований, правил и стандартов делопроизводства;</p>				<p>2. Через почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Через МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации муниципального образования</p>		
	<p>уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>письменное уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке согласуется с</p>	<p>отрицательный</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>1. Курьером на территории округа с отметкой в журнале о получении. 2. Через</p>	<p>нет</p>	<p>В течение 3-х месяцев со дня их получения МФЦ.</p>

		<p>юридической службой Администрации муниципального образования, а также с другими структурными подразделениями Администрации муниципального образования, руководителями (специалистами) органов местного самоуправления, муниципальных учреждений (при необходимости)</p>				<p>почтовое отправление на бумажном носителе; 3. Через МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации муниципального образования; 4. По электронной почте заявителя-юридического лица.</p>		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «подуслуги» (БЛОК - схема приложение № 1)

№ пп	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедура (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 «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг физическим лицам, проживающим на территории муниципального образования»						
<i>1) информирование заявителя – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости)</i>						
	1) информирование заявителя – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости)	1) основанием для начала административной процедуры является запрос физического лица в Администрацию муниципального образования или в МФЦ в целях получения необходимой информации о получении муниципальной услуги; 2) информация предоставляется в день обращения по следующим вопросам: о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о графике работы специалистов, об адресах и номерах телефонов, о времени выдачи документов, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу	время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 15 минут	Информация предоставляется специалистами (указать подразделение). Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также специалистами МФЦ. При ответе на устное обращение специалист должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции по поставленным вопросам	Телефон/факс (83437541137/83437541195); Официальный сайт Администрации муниципального образования (http://kalinowka66.ru); Электронная почта: mokalinowka@mail.ru Информационные папки в местах предоставления услуги доступ к информационным и справочно- правовым системам Информацию заявитель может получить в МФЦ; Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/)	Приложения № 1, 2

2) прием заявления и документов

	2) прием заявления и документов	1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в подразделение Администрации муниципального образования или в МФЦ; 2) устанавливается предмет обращения, личность и полномочия заявителя, в том числе проверяется документ, удостоверяющий личность заявителя, и документ, подтверждающий полномочия, а также документ, обосновывающий выдачу заверенной копии постановления (распоряжения) Главы (Администрации) муниципального образования (при необходимости); при наличии копий документов сверяются копии с оригиналами, при отсутствии копий делаются копии документов; принимается заявление и прилагаемые к нему документы	время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 15 минут	прием заявления и документов от физических лиц осуществляется специалистами (указать наименование подразделения и номер кабинета), в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ	Компьютер, Сканер, копир; принтер	-
--	---------------------------------	---	---	---	-----------------------------------	---

3) регистрация заявления

	3) регистрация заявления	Поступившее заявление регистрируется в журнале регистрации (либо в электронной системе) в течение 3-х рабочих дней с момента его принятия и передается для рассмотрения должностному лицу Администрации муниципального образования,	время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 15 минут	регистрация заявления осуществляется специалистами, в должностные обязанности которых входит регистрация документов. В случае подачи заявления через МФЦ регистрацию	Компьютер; программа для регистрации входящей корреспонденции	-
--	--------------------------	---	--	--	---	---

		ответственного за предоставление услуги, которое рассматривает полученное обращение и с поручением, указанием (резолюцией) и передает его в подразделение в течение 3-х рабочих дней. Результатом процедуры является передача заявления и документов для исполнения в подразделение Администрации муниципального образования.		документов осуществляет специалист МФЦ. Документы, принятые МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию муниципального образования.		
4) рассмотрение заявления и документов						
4) рассмотрение заявления и документов	Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с поручением, указанием (резолюцией) должностного лица Администрации муниципального образования, ответственного за предоставление услуги, и пакета документов для исполнения в подразделение, ответственного за предоставление услуги.	время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 3 дня	Специалист подразделения, ответственного за предоставление услуги, рассматривает заявление. В процессе рассмотрения заявления по существу данный специалист при реализации административной процедуры: 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего заявление; 2) инициирует, в случае необходимости,	нет		-

				<p>проведение проверки, в том числе с выездом на место;</p> <p>3) готовит проект письменного ответа по существу поставленных в заявлении вопросов, визирует контрольный экземпляр;</p> <p>4) готовит уведомление заявителю о направлении его заявления на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления, организации или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;</p> <p>5) готовит уведомление об оставлении заявления без ответа по существу поставленных в нем вопросов по основаниям, предусмотренным п.12 Регламента;</p> <p>6) готовит уведомление о прекращении переписки с гражданином. По результатам рассмотрения заявления</p>	
--	--	--	--	---	--

				специалистом готовится проект ответа и передается на подпись должностному лицу Администрации муниципального образования, ответственному за предоставление услуги, не позднее чем за 3 дня до наступление срока ответа.		
5) анализ заявления и документов и принятие решения об ответе по существу						
	5) анализ заявления и документов и принятие решения о возможности (невозможности) выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) муниципального образования		время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в течение 3 дней в среднем 15 минут		нет	-
6) подготовка по результатам рассмотрения обращений сопроводительного письма либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги						
	6) подготовка заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) муниципального образования и сопроводительного письма либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги	Для оставления заявления в письменной или электронной форме без ответа по существу поставленных в нем вопросов являются следующие факты: 1) в устном обращении или в заявлении в письменной или электронной форме содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение или заявление остается без ответа по существу поставленных в	время, затраченное на данную административную процедуру (на сопроводительное письмо либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги), составляет в течение 3 дней в среднем 30 минут	подготовка сопроводительного письма либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом подразделения, ответственного за предоставление услуги.	Оригинал документа, Компьютер, Принтер, Копир, Наличие ящика электронной почты; Электронная база исходящей корреспонденции; Конверт; Марки	-

		<p>нем вопросов, при этом гражданину, обратившемуся в устной форме или направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);</p> <p>2) текст заявления не поддается прочтению (ответ на заявление не дается, оно не подлежит переадресации в орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит предоставление информации по поставленным в заявлении вопросам);</p> <p>3) заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит вопросы, на которые заявителю неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными заявлениями (заявителю направляется решение о прекращении переписки);</p> <p>4) в заявлении ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности Администрации муниципального образования либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав заявителя;</p> <p>5) запрашиваемая информация относится к</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>информации ограниченного доступа;</p> <p>б) содержание заявления о предоставлении муниципальной услуги не позволяет установить предмет обращения заявителя;</p> <p>7) в случае, если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.</p> <p>В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не был дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию муниципального образования.</p>				
8) направление ответа заявителю						
8) выдача ответа заявителю	Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного ответа заявителю, подписанного	время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 10 минут	При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям)	Электронная база исходящей корреспонденции;	Конверт;	-

		<p>должностным лицом Администрации муниципального образования, ответственным за предоставление услуги.</p> <p>Поступивший в контрольно-организационное подразделение Администрации ответ заявителю регистрируется в журнале исходящей информации.</p> <p>Письменный ответ на обращение направляется гражданину по почтовому адресу, указанному в заявлении, курьером.</p> <p>Ответ на заявление, поступившее в Администрацию муниципального образования или должностному лицу Администрации муниципального образования в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении: для физических лиц – (указать подразделение Администрации муниципального образования и номер кабинета), для юридических лиц - исполнителем ответа.</p> <p>Ответ на заявление направляется гражданину в срок не более 1 дня с момента подписания, не позднее 30 дней с даты регистрации</p>	<p>Администрация муниципального образования передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Контрольно-организационное подразделение Администрации муниципального образования осуществляет передачу в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги курьером.</p>	Марки	
--	--	--	--	--	-------	--

		<p>заявления в Администрации, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.</p> <p>Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю ответа на заявление или письменного мотивированного отказа в выдаче ответа на заявление.</p> <p>В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.</p>				
2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования»						
<i>1) информирование заявителя – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости)</i>						
	<p>1) информирование заявителя – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости)</p>	<p>1) основанием для начала административной процедуры является запрос юридического лица или индивидуального предпринимателя в подразделение Администрации муниципального образования или в МФЦ в целях получения необходимой информации о получении муниципальной услуги;</p> <p>2) информация предоставляется в день обращения по следующим вопросам: о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о графике работы специалистов, об адресах и номерах телефонов, о времени выдачи документов, о порядке обжалования решений,</p>	<p>время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 5 минут</p>	<p>Информация предоставляется специалистами (указать подразделение). Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также специалистами МФЦ. При ответе на устное обращение специалист должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции по поставленным вопросам</p>	<p>Телефон/факс (83437541137/83437541195);</p> <p>Официальный сайт Администрации муниципального образования (http://kalinowka66.ru);</p> <p>Электронная почта: mokalinowka@mail.ru</p> <p>Информационные папки в местах предоставления услуги</p> <p>доступ к информационным и справочно- правовым системам</p> <p>Информацию заявитель может получить в МФЦ;</p>	-

		действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу;			Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (http://www.mfc66.ru/)	
2) прием заявления и документов						
	2) прием заявления и документов	1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в подразделение Администрации муниципального образования или в МФЦ; 2) устанавливается предмет обращения, личность и полномочия заявителя, в том числе проверяется документ, удостоверяющий личность заявителя, и документ, подтверждающий полномочия, а также документ, обосновывающий выдачу заверенной копии постановления Главы (Администрации) муниципального образования (при необходимости); при наличии копий документов сверяются копии с оригиналами, при отсутствии копий делаются копии документов; принимается заявление и прилагаемые к нему документы	время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 10 минут	прием заявления и документов от юридических лиц и индивидуальных предпринимателей осуществляется специалистом подразделения Администрации муниципального образования (указать название подразделения и номер кабинета), в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ	Компьютер, Сканер, копир; принтер	-
3) регистрация заявления						
	3) регистрация заявления	1) основанием для начала	время, затраченное на	регистрация заявления	Компьютер;	-

		<p>административной процедуры является поступившее в подразделение Администрации муниципального образования или в МФЦ заявление и прилагаемые к нему документы;</p> <p>2) поступившие в подразделение Администрации муниципального образования или в МФЦ заявления регистрируются не позднее дня, следующего за днем поступления заявления в подразделение Администрации муниципального образования или в МФЦ, в установленном порядке и передаются должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление услуги, для рассмотрения</p>	данную административную процедуру, составляет в среднем 5 минут	осуществляется специалистами, в должностные обязанности которых входит регистрация документов. В случае подачи заявления через МФЦ регистрацию документов осуществляет специалист МФЦ. Документы, принятые МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию муниципального образования.	программа для регистрации входящей корреспонденции	
4) рассмотрение заявления и документов						
4) рассмотрение заявления и документов	<p>1) основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление;</p> <p>2) зарегистрированные заявления рассматриваются в течение 3 дней с момента их регистрации</p>	время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 3 дня	рассмотрение заявления и документов осуществляется должностным лицом Администрации муниципального образования, ответственным за предоставление услуги.	нет		-
5) анализ заявления и документов и принятие решения о возможности (невозможности) предоставления ответа заявителю						
5) анализ заявления и документов и принятие решения о возможности (невозможности)			время, затраченное на данную административную		нет	-

выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) муниципального образования		процедуру, составляет в течение 3 дней в среднем 15 минут			
<i>б) подготовка заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) муниципального образования и сопроводительного письма либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги</i>					
б) подготовка заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) муниципального образования и сопроводительного письма либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги	Для оставления заявления в письменной или электронной форме без ответа по существу поставленных в нем вопросов являются следующие факты: 1) в устном обращении или в заявлении в письменной или электронной форме содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение или заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, обратившемуся в устной форме или направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом); 2) текст заявления не поддается прочтению (ответ на заявление не дается, оно не подлежит переадресации в орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит предоставление информации по поставленным в заявлении вопросам); 3) заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит вопросы, на которые заявителю			нет	-

		<p>неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными заявлениями (заявителю направляется решение о прекращении переписки);</p> <p>4) в заявлении ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности Администрации муниципального образования либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав заявителя;</p> <p>5) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;</p> <p>6) содержание заявления о предоставлении муниципальной услуги не позволяет установить предмет обращения заявителя;</p> <p>7) в случае, если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>подготавливающим, совершающим или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.</p> <p>В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не был дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию муниципального образования.</p>				
8) выдача заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) муниципального образования						
8) выдача ответа заявителю	<p>Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного ответа заявителю, подписанного должностным лицом Администрации муниципального образования, ответственным за предоставление услуги.</p> <p>Поступивший в контрольно-организационное подразделение Администрации ответ заявителю регистрируется в журнале исходящей информации.</p> <p>Письменный ответ на обращение направляется гражданину по почтовому адресу, указанному в заявлении, курьером.</p> <p>Ответ на заявление, поступившее в Администрацию или</p>	<p>время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 10 минут</p>	<p>При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.</p> <p>Контрольно-организационное подразделение Администрации муниципального образования осуществляет передачу в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением</p>	<p>Электронная база исходящей корреспонденции;</p> <p>Конверт; Марки</p>	-	

		<p>должностному лицу Администрации муниципального образования в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении: для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей - исполнителем ответа.</p> <p>Ответ на заявление направляется в срок не более 1 дня с момента подписания, не позднее 30 дней с даты регистрации заявления в Администрации, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.</p> <p>Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю ответа на заявление или письменного мотивированного отказа в выдаче ответа на заявление.</p> <p>В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.</p>	<p>Администрация муниципального образования передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>результата предоставления муниципальной услуги курьером.</p>		
--	--	--	--	---	--	--

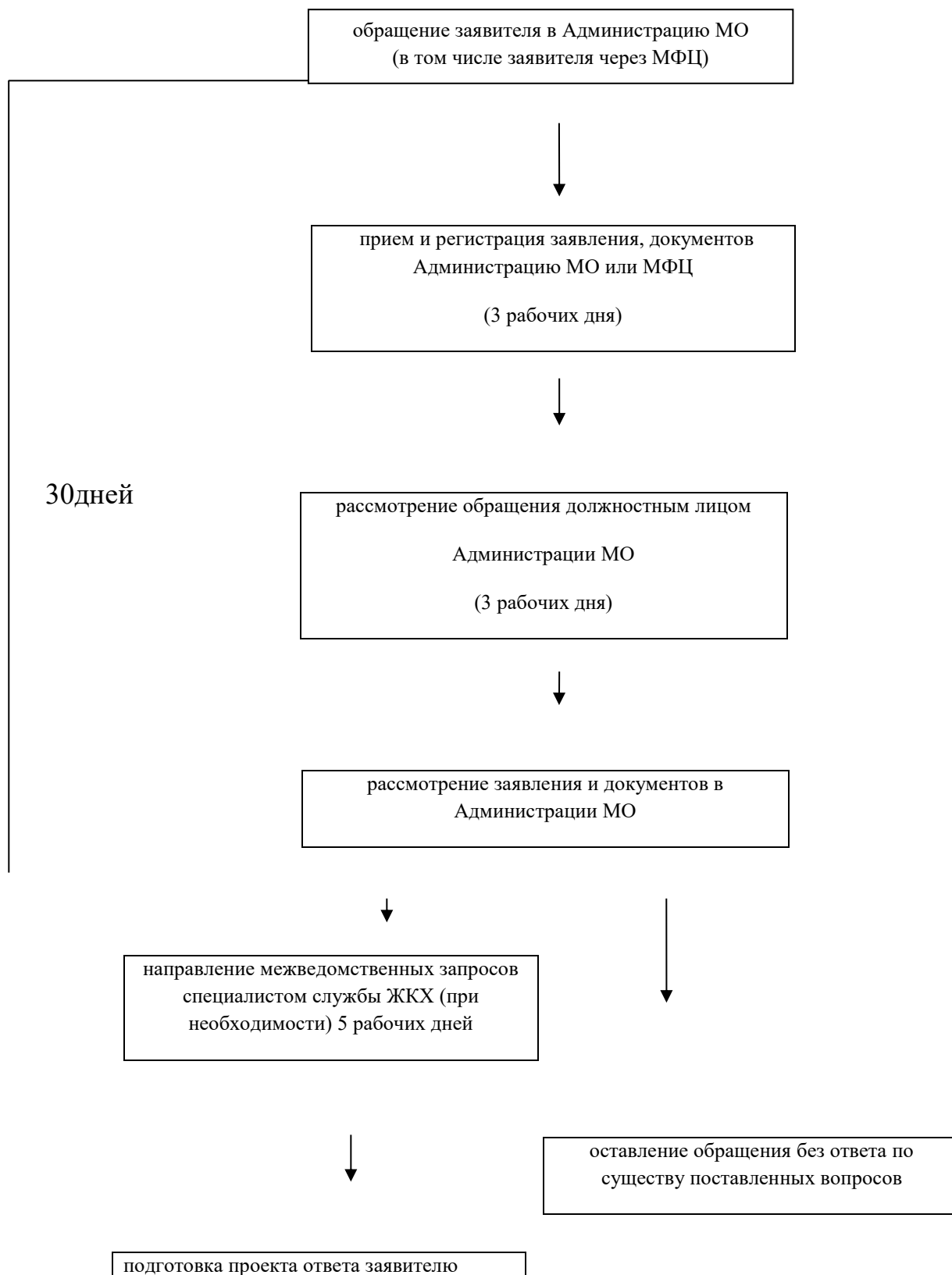
Раздел 8. Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

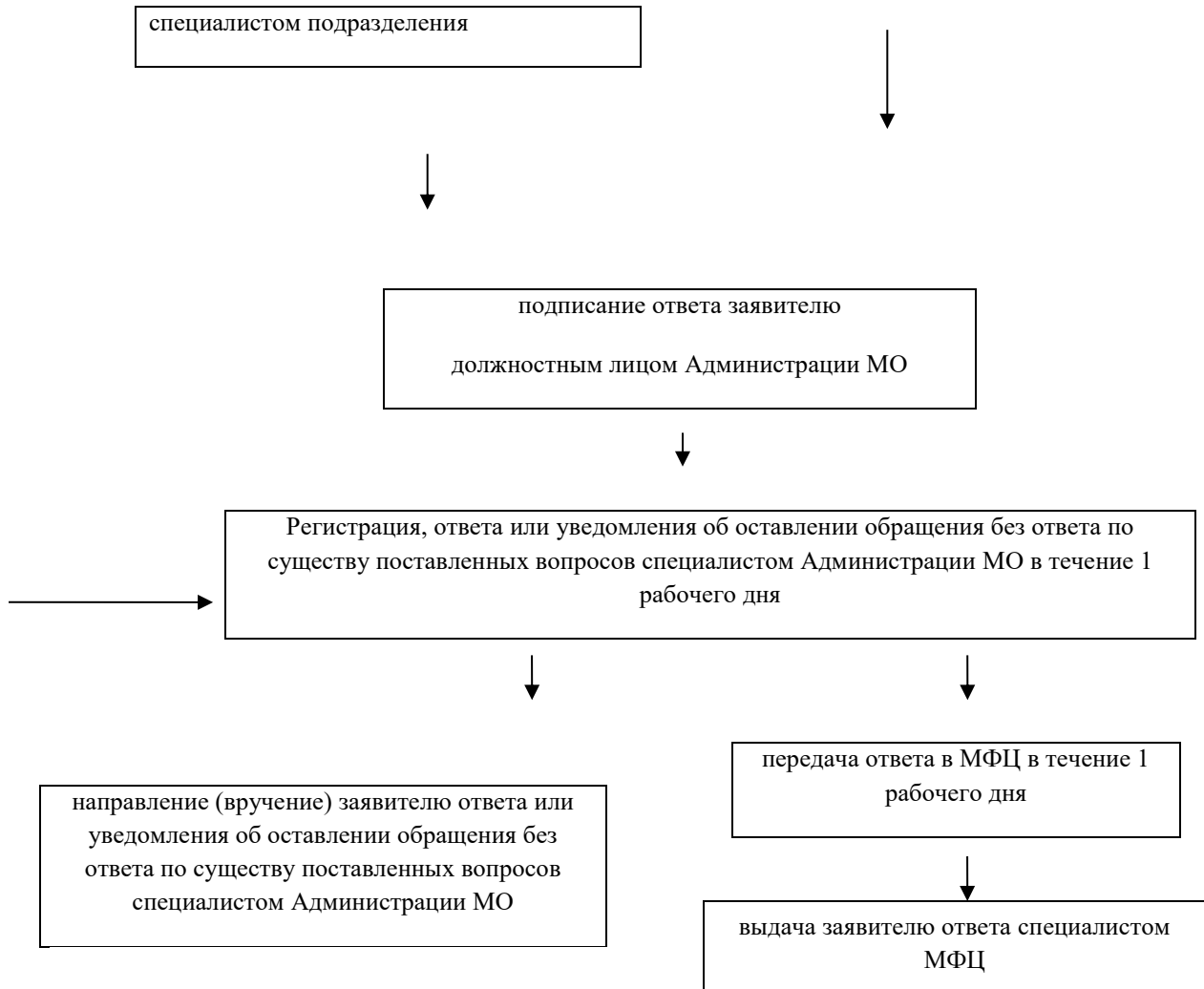
Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в 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 (бездействий) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
1. Наименование подуслуги № 1 «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг физическим лицам, проживающим на территории Муниципального образования».						
Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://kalinowka66.ru ; по электронной почте: mokalinowka@mail.ru	Нет МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru 2.Через электронный терминал в офисах МФЦ.	нет	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги»	-	Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://kalinowka66.ru ; по электронной почте: mokalinowka@mail.ru .	Официальный сайт Администрации муниципального образования http://kalinowka66.ru ; по электронной почте: mokalinowka@mail.ru через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

2. Наименование подуслуги № 2 «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим деятельность на территории муниципального образования»						
Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://kalinowka66.ru ; по электронной почте: mokalinowka@mail.ru	Нет МФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru 2.Через электронный терминал в офисах МФЦ.	нет	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе непосредственно при получении результата «подуслуги»	-	Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://kalinowka66.ru ; по электронной почте: mokalinowka@mail.ru	Официальный сайт Администрации муниципального образования http://kalinowka66.ru ; по электронной почте: mokalinowka@mail.ru через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (наименование муниципального образования)»





**РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ**

(Наименование должностного лица или структурного подразделения Администрации муниципального образования)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (наименование юридического лица)
почтовый адрес: _____

_____ телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, а именно: _____

Информацию готов получить (отметить нужное):

лично в руки;

почтой по адресу _____;

электронной почтой по адресу: _____

(дата) _____

(подпись) _____