



**АДМИНИСТРАЦИЯ ИСТОБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
РЕПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«06» июля 2017 г. № 59 - р  
с. Истобное

**Об утверждении технологической  
схемы предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление информации о  
порядке предоставления  
жилищно-коммунальных услуг  
населению»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016г. №142.

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» согласно приложению.

2. Разместить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» на официальном сайте органов местного самоуправления Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава сельского поселения

В.И. Аристова

**ПРИЛОЖЕНИЕ**

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»**

<b>№ п/п</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра/состояние</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования
2.	Номер услуги в федеральном реестре <sup>1</sup>	3640100010000352458
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 <sup>2</sup>	Постановление администрации Истобинского сельского поселения Репьевского муниципального района Воронежской области №14 от 29.01.2016 года «Об утверждении административного регламента администрации сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги <sup>3</sup>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- радиотелефонная связь;</li> <li>- терминальные устройства в МФЦ;</li> <li>- терминальные устройства в органе местного самоуправления;</li> <li>- единый портал государственных услуг;</li> <li>- региональный портал государственных услуг;</li> <li>- официальный сайт органа;</li> <li>- другие способы</li> </ul>

<sup>1</sup> Номер услуги в федеральном реестре указывается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

<sup>2</sup> Указываются реквизиты НПА, утвердившего административный регламент предоставления услуги.

<sup>3</sup> Указываются существующие способы оценки заявителем качества услуги.

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 (гос. пошлины)	Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)	КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>1. Наименование «подуслуги» 1: Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению</b>										
30 дн.	30 дн.	- заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки	- представление заявителем заявления, в котором запрашиваемая информация не относится к порядку предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	нет	—	нет	—	—	- в орган на бумажном носителе; - посредством почтовой связи в орган; - в МФЦ на бумажном носителе; - через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области - Единый портал государственных и муниципальных услуг	- в органе на бумажном носителе; - почтовая связь; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа

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» представителям и 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
<b>1. Наименование «подуслуги» 1: Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению</b>							
1.	Физическое лицо	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	Имеется	Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности или в силу закона	Документ, удостоверяющий личность  Доверенность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности, если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду,

							что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи)
						Иной документ, подтверждающий полномочия законного представителя (акт органа опеки и попечительства)	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание

РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием <i>подлинник/копия</i>	Условие предоставления документов	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа <sup>4</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Наименование «подуслуги» 1: Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению</b>							
1.	Заявление на оказание услуги	Заявление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг	1 экз. подлинник (формирование дела)	нет	В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе: Ф.И.О., адрес места регистрации, контактный телефон (телефон указывается по желанию), предмет обращения. Заявление должно быть подписано заявителем.	Приложение №1	Приложение №

<sup>4</sup> Образец заявления приводится органом, предоставляющим услугу





РАЗДЕЛ 6. «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»<sup>5</sup>

№ п/п	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Наименование «подуслуги» 1: Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению</b>								
1.	письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.	Положительный	Приложение №	Приложение №	- в органе на бумажном носителе; - почтовая связь; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа		
2.	уведомление об отказе в предоставлении информации	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.	Отрицательный	Приложение №	Приложение №	- в органе на бумажном носителе; - почтовая связь; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа		

<sup>5</sup> Полный перечень требований к документам, формы и образцы документов, являющихся результатом услуги, срок их хранения указываются органом, предоставляющим услугу

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 <sup>6</sup>	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса <sup>6</sup>
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Наименование «подуслуги» 1: Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению</b>						
<b>Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов</b>						
1.	Приём заявления и прилагаемых к нему документов	специалист: - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя; - проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени; - проверяет соответствие заявления установленным требованиям; - регистрирует заявление; - вручает уведомление в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения. - в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в течение 1 рабочего дня с момента регистрации.	1 кален. дн.	- специалист МФЦ; - специалист администрации, ответственный за прием документов	- формы заявлений - форма уведомления - МФУ (для копирования и сканирования документов)	Приложение № 1 Приложение № 2
<b>2. Наименование административной процедуры 2: Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении</b>						
2.	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее	Специалист: - проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной	28 кален. дн.	специалист администрации муниципального образования	- форма уведомления	Приложение № 3

<sup>6</sup> Исчерпывающий перечень необходимых ресурсов и форм документов указывается органом, предоставляющим услугу

	предоставлении	<p>услуги,</p> <p>- готовит письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг и передает его для подписания главе поселения (главе администрации).</p> <p>- в случае наличия оснований готовит уведомление об отказе в предоставлении информации по форме и передает его для подписания главе поселения (главе администрации).</p> <p>Письменный ответ регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.</p> <p>При поступлении заявления через МФЦ зарегистрированные письменный ответ направляется с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации, но не позднее дня, следующего за днем подписания.</p>				
<b>Наименование административной процедуры 3: Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги</b>						
3	Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги	<p>Письменный ответ в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации, направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, или по желанию заявителя могут быть выданы ему лично непосредственно по месту подачи заявления.</p>	1 кален. дн.	Уполномоченный сотрудник администрации или МФЦ		

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 и «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 (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Наименование «подуслуги» 1: Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению</b>						
- Единый портал государственных услуг; - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области		Экранная форма ЕПГУ	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	нет	- личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - личный кабинет заявителя на портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.	- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение 2 (форма уведомления в получении документов, представленных для принятия решения о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг)

Приложение 3 (форма уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов)

**Приложение 1**  
**Форма заявления**

<Главе поселения (главе администрации)>

\_\_\_\_\_

(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)*

**Приложение 2**  
Форма уведомления  
в получении документов

УВЕДОМЛЕНИЕ

в получении документов, представленных для принятия решения  
о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных  
услуг

Настоящим удостоверяется, что заявитель

\_\_\_\_\_

(полное и (если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное

\_\_\_\_\_

наименование юридического лица)

представил, а сотрудник администрации \_\_\_\_\_ поселения  
(сотрудник АУ «МФЦ») получил " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ (число) (месяц прописью) (год)

документы в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров по

1,2 (прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения  
о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных  
услуг (согласно п. 2.6.1 Административного регламента администрации  
\_\_\_\_\_ сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных  
услуг населению»).

Получены прилагаемые к заявлению документы:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Должность специалиста,  
ответственного за прием  
документов)

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**Приложение 3**  
Форма уведомления

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления  
и (или) представления отсутствующих документов

Кому:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., адрес регистрации заявителя)

По результатам рассмотрения представленных Вами заявления и  
приложенных к нему документов, сообщаем, что они не соответствуют требованиям,  
установленным пунктом 2.6.1 Административного регламента администрации  
\_\_\_\_\_ сельского поселения по предоставлению муниципальной  
услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-  
коммунальных услуг населению», а именно:

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

С учетом указанных обстоятельств, возвращаем Вам представленные заявление и  
приложенные к нему документы для устранения выявленных нарушений.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)