Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории Тигильского муниципального района Камчатского края, и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. **Администрация муниципального образования «Тигильский муниципальный район».**

Место нахождение: 688600,Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 17*.*

Контактный телефон: 8 (41537) 21-0-78*.*

Официальный сайт: <https://www2.tigil.ru/>.

Адрес электронной почты: public@tigil.ru*.*

|  |  |
| --- | --- |
| График работы и приема заявителей  |  |
| Понедельник: | с 09:00 ч. до 18:00 ч.,обед с 13:00 ч. до 14:00 ч. |
| Вторник:  | с 09:00 ч. до 18:00 ч.,обед с 13:00 ч. до 14:00 ч. |
| Среда  | с 09:00 ч. до 18:00 ч.,обед с 13:00 ч. до 14:00 ч. |
| Четверг:  | с 09:00 ч. до 18:00 ч.,обед с 13:00 ч. до 14:00 ч. |
| Пятница:  | с 09:00 ч. до 13:00 ч. |
| Суббота  |  *выходной день* |
| Воскресенье:  |  *выходной день* |

**2. МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Тигильского муниципального района.**

Место нахождения МФЦ:Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40.

|  |  |
| --- | --- |
| График работы МФЦ:  |  |
| Понедельник: | с 09:00 ч. до 18:00 ч.,обед с 13:00 ч. до 14:00 ч. |
| Вторник:  | с 09:00 ч. до 18:00 ч.,обед с 13:00 ч. до 14:00 ч. |
| Среда  | с 09:00 ч. до 18:00 ч.,обед с 13:00 ч. до 14:00 ч. |
| Четверг:  | с 09:00 ч. до 18:00 ч.,обед с 13:00 ч. до 14:00 ч. |
| Пятница:  | с 09:00 ч. до 13:00 ч. |
| Суббота  |  выходной день |
| Воскресенье:  |  выходной день |

Почтовый адрес МФЦ: Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40.

Телефон Call-центра: 8 (41537)304-304*.*

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет*:* www.portalmfc.kamgov.ru*.*

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfcpk@mfc.kamgov.ru*.*

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Главе Тигильского муниципального образования

«Тигильский муниципальный район»

*(указать наименование муниципального образования)*

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ***(Для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;***

***Для представителя физического лица указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.***

***Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению)***

Прошу предоставить информацию о порядке предоставления жилищно – коммунальных услуг населению

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

**(указываются виды услуг: содержание и ремонт жилья, холодное, горячее водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение, электроснабжение, газоснабжение)**

На жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу:

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

**(указывается полный адрес, субъект РФ, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира, комната), основание пользования)**

Краткое описание вопроса:

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

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

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

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

Цель получения информации

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

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

**(заключение договора с обслуживающей организацией, заключение договора социального найма, выкуп объекта или иная цель)**

Подпись лица, подавшего заявление:

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

 ***(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)***

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

М.П. ***(для юридического лица)***

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана копия описи в получении документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

Копию описи получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(подпись заявителя)*

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

 посредством личного обращения в Администрацию*:*

 *в форме* электронного документа;

 в форме документа на бумажном носителе;

 почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

 отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

 посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе);

 посредством направления через ЕПГУ или РПГУ (только в форме электронного документа);

 посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

**<<Обратная сторона заявления>>**

Отметка о согласии третьих лиц на обработку персональных данных.

*1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Примечание:*

*Указывается фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства граждан, указанных в выписке из домовой книге и копии финансово-лицевого счета переводимого жилого помещения.*

Согласен с обработкой моих персональных данных для целей предоставления муниципальной услуги Заявителю в соответствии с действующим законодательством в течение срока предоставления муниципальной услуги.

Даю согласие на действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе и передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ***(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)***

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

**по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению**

|  |
| --- |
| Прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги *Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней*  |
|  |
| Регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги*Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней*  |
|  |
| Обработка и предварительное рассмотрение заявления *Максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 1 рабочего дня*  |
|  |
| Представлены все документы, установленные пунктом 9.1 Административного регламента |  | Отсутствие одного и более документов, установленных пунктом 9.1 Административного регламента и несоответствие представленных документов требованиям Административного регламента |
|  |
|  |  |  |
| Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги*Общий максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 17 рабочих дней* |
|  |
| Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги *(в течение 1 календарного дня со дня принятия решения*) |

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (***фамилия, имя, отчество – для гражданина, полное наименование организации для юридических лиц)***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ***(почтовый индекс и адрес заявителя согласно заявлению о переводе)***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

В соответствии с обращением *от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2016 № \_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_*Администрация Тигильского муниципального образования «Тигильский муниципальный район»направляет информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**Текст информации (со ссылкой на нормативные документы)**

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

Глава Тигильского

муниципального образования

«Тигильский муниципальный район»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(подпись) (расшифровка подписи)*

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

**Типовая технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

**по предоставлению информации** **о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению**

| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| --- | --- |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**\_(далее – ОМС)**2. Наименование муниципальной услуги**Муниципальная услуга по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.**3. Краткое наименование муниципальной услуги**нет.**4. Перечень услуг в рамках муниципальной подуслуги**нет  |
| **Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:**– Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №188-ФЗ // «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14; – Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 №190-ФЗ // «Российская газета», №290, 30.12.2004; – Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224; – Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», №95, 05.05.2006; – Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, 30.07.2010; – постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме надлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 21.08.2006, № 34, ст. 3680; – постановлением Госстроя Российской Федерации от 27.09.2003 № 170 "Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда" » // Российская газета, № 214, 23.10.2003 (доп. выпуск);– постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416 « О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 27.05.2013, № 21, ст. 2652;– постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения» // официальной интернет - портал правовой информации http // [www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru), 12.04.2013;– постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 "Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг" // «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.05.2006, № 22, ст. 2338;– постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2005 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 30.05.2011, № 22, ст. 3168; - Уставом Администрации;  |
| **Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»** | **1. Сведения о наличии утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги (при наличии – прикладывается к технологической схеме).**Подготовлен проект**2. Сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и ОМС (при наличии – прикладывается к технологической схеме)**Да/Нет**3. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в ОМС и при обращении заявителя в МФЦ (в том числе срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМС; срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги; срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМС в МФЦ)**1. Срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в ОМС – в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМС;2. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги – максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней;3. Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из ОМС в МФЦ – в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМС.**4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в ОМС**Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в ОМС.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.**5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ**Жалоба может быть направлена в Администрацию через МФЦ.**6. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления в ОМС**лично;по телефону;через электронную почту;посредством ЕПГУ, РПГУ; через МФЦ**7. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления в МФЦ**лично;по телефону;через электронную почту;посредством ЕПГУ, РПГУ; через МФЦ  |
| **Сведения об услуге** | **1. Срок предоставления услуги**Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 45 календарных дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для представления муниципальной услуги, в Администрации*.* **2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей услуги** - информационное письмо о порядке предоставления коммунальных услуг населению**3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги:**- при личном обращении в Администрацию; - при личном обращении в МФЦ; - посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; - через личный кабинет на ЕПГУ или РПГУ. **4. Сведения о наличии платы за предоставление услуги**Взимание государственной пошлины не предусмотрено.Услуга предоставляется бесплатно. |
| **Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги** | **1. Категории лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги**Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам, либо их уполномоченным представителям (далее – заявители)*.* **2. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя**При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Администрациейвправе осуществлять их уполномоченные представители. **4. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу**Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя. |
| **Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги** | **1.Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги:****1.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:**а) заявление (образец представлен в Приложении №2); б) документы, удостоверяющие личность (паспорт гражданина Российской Федерации); в) документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя; **2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**а) 1 экз., подлинник;б) 1 экз., копия;в) 1 экз., копия;**3.Установление требования к документу**Копии, предоставляемых заявителем документов должны быть заверены в установленном законом порядке или представлены с предъявлением подлинника.Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.**4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)**

|  |  |
| --- | --- |
| а) Приложение;б) -в) - |  |

 |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** | **1. Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой услуги. Информация по каждому действию в рамках административной процедуры приводится в соответствии со следующей структурой**а) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*;*б) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги*;*в) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов*;*г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги*;*д) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.**2. Ответственные специалисты по каждому действию**Специалист ОМС.**3. Среднее время выполнения каждого действия**а) максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней;б) максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 2 рабочих дней;в) максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 1 рабочего дня;г) максимальный срок осуществления административного действия составляет 1 рабочий день;д) общий максимальный срок осуществления административного действия не может превышать 17 рабочих дней;ж) в течение одного календарного дня со дня принятия решения.**4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ **5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления услуги в зависимости от результатов выполнения действия**Нет. |

Приложение 1

к Типовой технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

Главе Тигильского муниципального образования

«Тигильский муниципальный район»

*(указать наименование муниципального образования)*

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ***(Для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона;***

***Для представителя физического лица указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.***

***Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению)***

Прошу предоставить информацию о порядке предоставления жилищно – коммунальных услуг населению

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

**(указываются виды услуг: содержание и ремонт жилья, холодное, горячее водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение, электроснабжение, газоснабжение)**

На жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу:

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

**(указывается полный адрес, субъект РФ, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира, комната), основание пользования)**

Краткое описание вопроса:

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

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

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

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

Цель получения информации

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

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

**(заключение договора с обслуживающей организацией, заключение договора социального найма, выкуп объекта или иная цель)**

Подпись лица, подавшего заявление:

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

 ***(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)***

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

М.П. ***(для юридического лица)***

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана копия описи в получении документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

Копию описи получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(подпись заявителя)*

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

 посредством личного обращения в *Администрацию.*

 *в форме* электронного документа;

 в форме документа на бумажном носителе;

 почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

 отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

 посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе);

 посредством направления через ЕПГУ или РПГУ (только в форме электронного документа);

 посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

**<<Обратная сторона заявления>>**

Отметка о согласии третьих лиц на обработку персональных данных.

*1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Примечание:*

*Указывается фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства граждан, указанных в выписке из домовой книге и копии финансово-лицевого счета переводимого жилого помещения.*

Согласен с обработкой моих персональных данных для целей предоставления муниципальной услуги Заявителю в соответствии с действующим законодательством в течение срока предоставления муниципальной услуги.

Даю согласие на действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе и передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ***(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)***

Приложение 2

к Типовой технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

Администрация *Петропавловск-Камчатского городского округа*

*(указать наименование муниципального образования)*

от " "  20 г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

От *Петрова Сергея Николаевича, паспорт 30 04 034876 выдан 2-м ПО ПВС УВД г. Петропавловска-Камчатского 20.07.2013, Петьропавловск-Камчатский, ул. Звездная 15-25, тел. 8-914-001-01-01*

***Для физических лиц указываются фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона****;*

ОБРАЗЕЦ

***Для представителя физического лица указываются фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.***

***Для юридических лиц указываются наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.)***

Прошу предоставить информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

*по услугам горячего и холодного водоснабжения*

**(указываются виды услуг: содержание и ремонт жилья, холодное, горячее водоснабжение, водоотведение, теплоснабжение, электроснабжение, газоснабжение)**

На жилое (нежилое) помещение, расположенное по адресу:

*г. Петропавловск-Камчатский, ул. Звездная, дом 15, кв. 25,* занимаемого на основании *Свидетельства о государственной регистрации права от 14.08.2007 № I-МЛ 4100526687*

***(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение, квартира (комната), основание пользования)***

Краткое описание вопроса:

 *Прошу разъяснить формирование норматива потребления коммунальных услуг по горячему и холодному водоснабжению с 01.01.2016 года с учетом повышающих коэффициентов*

Цель получения информации:

*Оценка перспективы окупаемости установки индивидуальных приборов учета холодной и горячей воды*

***(заключение договора с обслуживающей организацией, заключение договора социального найма, выкуп объекта или иная цель)***

Подпись лица, подавшего заявление:

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

 ***(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)***

*15 января 2016*г.

М.П. ***(для юридического лица)***

Документы представлены на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана копия описи в получении документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

Копию описи получил\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

ОБРАЗЕЦ

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(подпись заявителя)*

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

 посредством личного обращения в Администрацию*:*

 *в форме* электронного документа;

 в форме документа на бумажном носителе;

 почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

 отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

 посредством личного обращения в МФЦ (только на бумажном носителе);

 посредством направления через ЕПГУ или РПГУ (только в форме электронного документа);

 посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

**<<Обратная сторона заявления>>**

Отметка о согласии третьих лиц на обработку персональных данных.

*1.Петров Василий Сергеевич, паспорт 30 04 034876 выдан 2-м ПО ПВС УВД г. Петропавловска-Камчатского 20.07.2013*

*Место жительства:, г. Петропавловск-Камчатский, ул. Звездная \, д. 15, кв. 25*

*Примечание:*

*Указывается фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства граждан, указанных в выписке из домовой книге и копии финансово-лицевого счета переводимого жилого помещения.*

Согласен с обработкой моих персональных данных для целей предоставления муниципальной услуги Заявителю в соответствии с действующим законодательством в течение срока предоставления муниципальной услуги.

Даю согласие на действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе и передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

от "*15*" *января* 20*16* г. ###############

 ***(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)***

***)***