

Администрация Николаевского сельского поселения
 Николаевского сельского поселения
 Николаевского сельского поселения
 ПОСВЕТЕНИЯ / В.И. Никифоров /
 ОПМ
 1084141001341
 "2019" г.
 2019 года

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п.п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Николаевского сельского поселения (далее - ОМС)
2	Номер услуги в федеральном реестре	4100000000163294944
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 услуги	Постановление Администрации Николаевского сельского поселения от 15.08.2019 № 102-П "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению"
6	Перечень "подуслуг"	нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	- терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ - Единый (региональный) портал государственных (муниципальных) услуг (функций)

Раздел 2. "Общие сведения о муниципальной услуге"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги	Плата за предоставление государственной услуги			Способ обращения за получением муниципальной услуги	Способ получения результата муниципальной услуги
1	2					7	8	9		
при подаче заявления по месту жительства	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги	наличие платы (государственная пошлина)	реკвизиты правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственно и пошлина)	КБК для взимания платы (государственная пошлина), в том числе через МФЦ	Способ обращения за получением муниципальной услуги	Способ получения результата муниципальной услуги
30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в ОМС	30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в ОМС	1) ненадлежащее оформление запроса; 2) невозможность установления темы запрашиваемой информации.	1) тема обращения не соответствует наименованию муниципальной услуги; 2) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.	нет	-	нет	-	-	1) почтовым отправлением в ОМС; 2) лично в ОМС и (или) МФЦ; 3) в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ	1) при личном обращении в Администрацию; 2) при личном обращении в МФЦ; 3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 4) через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ

Раздел 3. "Сведения о заявителях"

№ п.п	Категории лиц имеющих право на получение муниципальной услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги заявителями	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Муниципальная услуга предоставляется физическим или юридическим лицам, изъявившим желание получить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.	Документ, удостоверяющий личность, документа, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.	паспорт гражданина РФ	имеется	юридические и физические лица, наделенные заявительными в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени.	документа, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя	нотариальная доверенность, которая должна быть специальной и содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.)

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

№ п/п	Категория документа	Наименование документа, которое предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнен на документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	1 экз., подлинник (проверка правильности заполнения заявления, формирование в дело)	нет	с указанием: а) фамилия, имя, отчество заявителя; б) реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона в) вид услуги по которым запрашивается информация; г) краткое описание вопроса; д) цель получения информации е) отметка о согласии на обработку персональных данных; ж) дата подачи заявления; з) подпись заявителя	Приложение 1	Приложение 2
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт гражданина РФ	1 экз. (подлинник) Действия: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям; 2) установление личности заявителя; 3) снятие копии с представленного документа (страницы 2-5), заверение специалистом органа, предоставляющего услугу или МФЦ; 4) формирование копии в дело.	при личном обращении заявителя (представителя)	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 содержание.		
3	Документы, удостоверяющие права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявителем обращается представитель заявителя	Доверенность	1 экз. (подлинник и копия) Действия: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям, установление правомочий заявителя; 2) копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия сверяется с подлинником, удостоверяется заверительным штампом специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом. 3) приобщение к делу копии, в которой содержится следующая информация: номер документа (при наличии), кем, когда выдан, фамилия, имя, отчество представителя.	В случае обращения законного представителя юридического лица	Доверенность, оформленная в простой письменной форме в соответствии со статьями 185, 186 Гражданского кодекса Российской Федерации.		
		Решение	1 экз. (подлинник и копия) Действия: 1) проверка документа на соответствие установленным требованиям, установление правомочий заявителя; 2) копия с представленного документа предоставляется заявителем, копия сверяется с подлинником, удостоверяется заверительным штампом специалистом органа, предоставляющего услугу, или МФЦ, либо заявителем предоставляется копия документа, удостоверенная нотариусом; 3) формирование копии в дело.	В случае обращения законного представителя юридического лица	Решение о назначении лица или его избрании должно быть заверено юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности		

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

Реализиты 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(ей) 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
-	-	-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

№ п/п	Документ/ документ, являющийся(ящиеся) результатом муниципальной услуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(ящиеся) результатом муниципальной услуги	Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося (ящихся) результатом муниципальной услуги	Образец документа/ документов, являющегося (ящихся) результатом муниципальной услуги	Способы получения результата муниципальной услуги	Срок хранения	
							необслуживаемых заявителем результатов "подуслуги" в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	письмо о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению	письмо на бланке ОМС, подписанное руководителем	положительный	Приложение 3	Приложение 4	На бумажном носителе в ОМС или МФЦ: почтовым отправлением, через личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	постоянно	1 год, после чего по Реестру передаются в ОМС
2.	информационное письмо с мотивированным отказом в предоставлении информации	письмо на бланке ОМС, подписанное руководителем; должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушение, предусмотренные пунктом 13.1 Административного регламента, и разъяснение порядка обжалования отказа в предоставлении муниципальной услуги	отрицательный	Приложение 5	Приложение 6	На бумажном носителе в ОМС или МФЦ: посредством почтового отправления, через личный кабинет ЕПГУ или РПГУ	постоянно	

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления муниципальной услуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (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. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
1.	Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя (только при личном обращении в ОМС и МФЦ)	Проверка документов на достоверность, опознание личности заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность.			-	-
2.	Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в документах	Проведение первичной проверки представленных документов, удостоверяя, что: - текста документов написаны разборчиво, нет подделок, приписок, зачеркнутых слов и иных неправомерных изменений; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	15 минут	специалист ОМС, или специалист филиала МФЦ	-	-
3.	Прием и регистрация документов	Регистрация документов в МФЦ	2 рабочих дня. В случае невозможности передачи заявлений и документов в двухдневный срок, заявления и документы направляются в ОМС в течение двух рабочих дней в виде сканированных электронных документов с применением электронной подписи посредством Региональной системы межведомственного электронного взаимодействия с последующей почтовой отправлением для ускоренной доставки	специалист МФЦ	Курьерская доставка, наличие доступа к автоматизированным системам, почтовые отправления	Форма Расчета приема-передачи документов (приложение 8)
2. Регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги						
4.	Регистрация заявления в ОМС	Внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений	Регистрация заявления, полученного посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления, и прилагается к нему документов в администрацию. Регистрация заявления, полученного в электронной форме через ЕПГУ или РПГУ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию. Регистрация заявления, полученного Администрацией из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию.	специалист ОМС	-	-
3. Обработка и предварительное рассмотрение заявления						

5	<p>Проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента</p>	<p>При отсутствии одного или более документов из числа документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего Административного регламента, а так же при выявлении в документах явных некорректных сведений, не соответствующих законодательству, и пунктом 2.1 настоящего Административного регламента, или в случае, если текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует, готовит проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его руководителю администрации, ответственному за принятие решения.</p>	1 рабочий день	специалист ОМС	
4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги					
6.	<p>Принимает решение о предоставлении информации для об откaze в предоставлении информации, выдана соответствующего решения заявителю (направлено)</p>	<p>В случае выявления оснований для откaze в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 13.1 Административного регламента уполномоченный орган принимает решение об откaze в предоставлении муниципальной услуги</p> <p>Решение об откaze в предоставлении информации оформляется в виде уведомления об откaze в предоставлении информации на официальном сайте ОМС в доступном для ознакомления для откaze с обязательной ссылкой на уведомление, предусмотренное пунктом 13.1 настоящего Административного регламента, и размещение порядка обеспечения откaze в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, готовится проект письма о предоставлении информации.</p>	10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги	специалист ОМС	<p>Наличие принтера, сканера, МФУ, доступ к автоматизированным системам</p>
7	<p>Выдана заявителю письма о предоставлении информации/письменное уведомление об откaze в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (при обращении заявителя в Администрацию)</p>	<p>Передает документов, являющихся результатом муниципальной услуги в МФЦ Каменского района для выдачи заявителю в соответствии с соглашениями о взаимодействии (при обращении заявителя в МФЦ)</p> <p>Выдана (направлено) о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению осуществляется списком, указанным заявителем в заявлении.</p>	В течение одного рабочего дня, после подготовки результата предоставления муниципальной услуги	специалист ОМС	<p>курьерская доставка, наличие доступа к автоматизированным системам, почтовые отправления</p>
5. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги					
8	<p>Выдать заявителю письма о предоставлении информации/письменное уведомление об откaze в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ)</p>	<p>Специалист МФЦ ответственный за выдачу документов, устанавливает личность заявителя (его представителя) путем проверки документов, удостоверяющих его личность, проверяет полномочия представляющих на получение документов, выдает под роспись, письмо о предоставлении информации/письменное уведомление об откaze в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель распечатывает за получение документов в журнале выдачи документов.</p>	В день обращения заявителя, после получения документов из ОМС	Специалист МФЦ	<p>Наличие доступа к автоматизированным системам, журналы выдачи документов</p>

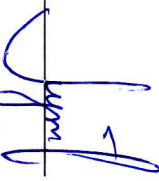
Раздел 8. "Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплаты соответствующих платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги
1 Сайт ОМС; Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания	2 Предварительная запись на прием ОМС через ЕПГУ/РПГУ, на прием в МФЦ для подачи запроса осуществляется через официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания	3 Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг	4 Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	5 -	6 При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ, Центр телефонного обслуживания; ЕПГУ/РПГУ	7 портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг

СОГЛАСОВАНО

И.о. директора краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»

Руководитель Агентства по информатизации и связи Камчатского края


Д.Б. Лутцев
И.М. Леонтьева

И.О. РУКОВОДИТЕЛЯ АГЕНТСТВА
ПО ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ


М.И. ХАМЛОВ

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Приложение 1
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги по предоставлению
информации о порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению

Администрация Николаевского сельского поселения
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 полномочия 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.

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)

<<Обратная сторона заявления>>

Отметка о согласии на обработку персональных данных.

1. _____

Примечание:

Указывается фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства граждан.

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)

к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги по предоставлению
информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Администрация Николаевского сельского поселения
от "15" августа 2019г.

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, с. Николаевка, ул. Советская, 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; 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 полномочия 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: с. Николаевка, ул. Советская, 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 01.01.2019 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 августа 2019 г.

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 *наименование ОМС*:

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.

И.Петров Василий Сергеевич, паспорт 30 04 034876 выдан 2-м ПО ПВС УВД г. Петропавловска-Камчатского 20.07.2013
Место жительства: с. Николаевка, ул. Советская, д. 15, кв. 25

Примечание:

Указывается фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства граждан

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" августа 2019 г.

#####

(подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Приложение 3
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги по предоставлению
информации о порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

Приложение 4
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги по предоставлению
информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению

На официальном бланке
Администрации наименование

ОМС

ФИО, адрес заявителя

Российская Федерация
Камчатский край
Елизовский муниципальный район
**АДМИНИСТРАЦИЯ
НИКОЛАЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Елизовская ул., д. 7, с. Николаевка,
Камчатский край, 644032
тел. (факс) 32-1-93, 32-6-02, 32-5-87
E-mail: nk_srp2012@mail.ru

Смирновой Т.И.
Николаевка, ул. Советская, д. 6,
кв. 13

№ _____
на № _____ от _____

№ _____
на № _____ от _____

Уважаемый заявитель!

Уважаемая Татьяна Ивановна!

В соответствии с обращением от « _____ » _____ 20 _____ г. № _____,
Администрация Николаевского сельского поселения направляет информацию о
порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Текст

В соответствии с обращением от 21.05.2019 № 392, Администрация Николаевского сельского
поселения направляет информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг
населению.

Текст информации (со ссылкой на нормативные документы)

информации (со ссылкой на нормативные документы)

Глава Николаевского
сельского поселения

(подпись)

(ФИО)

Глава Николаевского
сельского поселения

(подпись)

В.С. Королев
(ФИО)

ФИО сотрудника,
ответственного за подготовку документов
Контактный телефон

Иванов Иван Иванович, 32-1-93

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

Приложение 5
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги по предоставлению
информации о порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению

ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ

Приложение 6
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги по предоставлению
информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению

наименование ОМС

ФИО, адрес заявителя

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАМЧАТСКИЙ КРАЙ
ЕЛИЗОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
НИКОЛАЕВСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Елизовская ул., д. 7, с. Николаевка,
Камчатский край, 684032
тел. (факс) 32-1-93, 32-4-02, 32-5-87
E-mail: nk_spr2012@mail.ru

Портновой И.С. с. Николаевка,
ул. Советская, д.5, кв. 1

№ _____
от _____
на № _____

№ _____
от _____
на № _____

Уважаемый(ая) _____

Уважаемая Ирина Сергеевна!

В соответствии с пунктом _____ части 13.1 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Вам оказано в предоставлении муниципальной услуги.

В соответствии с пунктом 2 части 13.1 Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Вам оказано в предоставлении муниципальной услуги, поскольку текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном разделом 5 вышеуказанного административного регламента и (или) путем обращения в суд в порядке установленном действующим законодательством Российской Федерации.

(Указывается причина отказа)

Глава ОМС _____

(подпись)

(ФИО)

Глава Николаевского
сельского поселения

(подпись)

К.К. Федоров
(ФИО)

Приложение 7
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги по предоставлению
информации о порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению

ФОРМА РАСПИСКИ
в получении документов на предоставление услуги в МФЦ

Заявление _____
Код заявления № _____

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
В КАМЧАТСКОМ КРАЕ"

Расписка
в получении документов на предоставление услуги

Заявитель _____,
проживающий(ая) по адресу: _____
контактный телефон: _____,
сдал(а),
а специалист КГКУ «МФЦ Камчатского края» _____, принял(а) **для предоставления**
муниципальной услуги _____, следующие
документы: _____ указывается наименование услуги
(Указывается перечень принятых документов)

Дата выдачи расписки: _____
Расчетный срок оказания услуги: _____

Получение результата услуги в _____ филиал МФЦ (ул. _____)
Регистрационный номер: _____

«МФЦ Камчатского края» тел. 8(4152)30-24-02 _____
(фамилия, инициалы специалиста МФЦ)

подпись

На дату представления заявления документы, а также сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону, после получения результата государственной услуги.

Заявитель: _____
(Фамилия, инициалы) _____ (подпись)

Приложение 8
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги по предоставлению
информации о порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению

Форма Реестра приема-передачи документов

Реестр документов № _____ от _____

Орган исполнительной власти (подведомственное учреждение):

Отправитель: _____ филиал КГКУ "МФЦ Камчатского края" (адрес)

№ п/п	Дата приема заявителя	ФИО заявителя	Услуга	Подпись	Примечание
1					
2					
3					
4					

ПЕРЕДАЛ:
КГКУ "МФЦ"
Камчатского края

ФИО _____
дата _____

ПРИНЯЛ:

ФИО _____
дата _____