Проект

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 г. Карачаевск №

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

В соответствии с пунктом 2 раздела III протокола заседания комиссии по проведению административной реформы в Карачаево-Черкесской Республике от 26.02.2018 №1, постановления Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 07.06.2016 №149 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию и утверждению технологических схем предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Карачаево-Черкесской Республики» и постановление администрации Карачаевского муниципального района от 02.06.2016 №418 «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию и утверждению технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг органами местного самоуправления Карачаевского муниципального района в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Карачаевском муниципальном районе»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

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

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Карачаевского муниципального района, курирующего управление имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития.

Глава администрации Карачаевского

муниципального района С.А. Кущетеров

Проект согласован:

Заместитель Главы администрации Р.А. Эбзеев

Заместитель Главы администрации –

управляющий делами администрации Е.Р. Казарова

Консультант-юрист З.З. Салпагарова

Главный специалист-юрист управления Д.М. Каракотов

Проект подготовлен управлением имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития администрации Карачаевского муниципального района

Начальник управления Б.М. Богатырев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлениюадминистрации Карачаевскогомуниципального районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

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

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Карачаевского муниципального района (структурное подразделение Администрации Карачаевского муниципального района управления имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 19-значный номер реестра |
| 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 Карачаевского муниципального района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в МФЦ |
| терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) |
| Региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ) |
| официальный сайт органаhttp://карачаевский-район.рф/ |
| другие способы |

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» | Сведения о платности «подуслуги» | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (по месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Сведения о наличии платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного 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 |
| Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению |
| 30 дней | 30 дней | Признание усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, представленные заявителем в электронной форме, недействительной. | 1. Отсутствие права у гражданина на предоставление муниципальной услуги.2. Если документы, указанные в настоящем регламенте, представлены заявителем не в полном объеме.3. Представлены документы, которые не подтверждают право гражданина на предоставление муниципальной услуги.4. Представлены подложные документы или документы, содержащие недостоверные (заведомо ложные) сведения.5. Предоставление заявителем неправильно оформленных документов.6. Наличие в заявлении незаполненных обязательных полей, неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления. | Нет. | - | Нет. | - | - | 1. Личное обращение в Администрацию Карачаевского муниципального района (структурное подразделение Администрации Карачаевского муниципального района управления имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития).2. Личное обращение в МФЦ.3.ЕПГУ.4.РПГУ.5 Официальный сайт Администрации Карачаевского муниципального района (структурного подразделения Администрации Карачаевского муниципального района управления имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития).2. Личное обращение в МФЦ.3. ЕПГУ.4. РПГУ.5. Официальный сайт Администрации Карачаевского муниципального района (структурного подразделения Администрации Карачаевского муниципального района управления имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития).2. Личное обращение в МФЦ.3.ЕПГУ.4.РПГУ.5 Официальный сайт Администрации Карачаевского муниципального района (структурного подразделения Администрации Карачаевского муниципального района управления имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития). | 1. В Администрации Карачаевского муниципального района (структурном подразделении Администрации Карачаевского муниципального района управления имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития).2. Личное обращение в МФЦ.3.ЕПГУ.4.РПГУ.5 Официальный сайт Администрации Карачаевского муниципального района (структурного подразделения Администрации Карачаевского муниципального района управления имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития).на бумажном носителе.2. В МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационныхсистем органов.3. На ЕПГУ в виде электронного документа.5. На РПГУв виде электронного документа.4. По электронной связи.5. По почтовой связи. |

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 | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению** |
|  | Физические и юридические лица. | 1.1. Документ,удостоверяющий личность гражданина.1.1.1. Паспорт гражданина РФ. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.5. Копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | Имеется. | Уполномоченные представители (любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет). | 1.1. Документ, удостоверяющий личность.1.1.1. Паспорт гражданина РФ. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.5. Копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. |
|  |  |  |  |  |  | 1.2. Доверенность.  | 1. Должнабыть действительна на срок обращения за предоставление муниципальной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.4. Должна содержать сведения о доверителе(кто выдает); сведения о представителе (кому предназначена доверенность); полномочия на совершение определенных действий; дату и место совершения доверенности (прописью); подпись доверителя. |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителемдля получения «подуслуги».

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №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 |
| Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению |
| 1. | Заявление о предоставлении услуги. | Заявление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению. | 2 экз., подлинник.Действия: 1. Проверка документовна соответствие установленным требованиям.1. Формирование в дело. | Нет. | 1. Составляется по установленной форме на имя руководителя Администрации или структурного подразделения, подписывается заявителем.2. В заявлении обязательно указываются:2.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;2.2. место жительства заявителя с указанием контактного телефона;2.3. категория, дающая право на предоставление социальной помощи;2.4. суть требований заявителя;2.5. паспортные данные заявителя;3. В заявлении при возможности указываются:3.1. наименование уполномоченного учреждения, в который подается заявление;3.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица.4. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов.5. Текст заявления должен быть написан разборчиво и не должен содержать сокращений. | Приложение 1 | - |
| 2. | Согласие на обработку персональных данных  | 2.1. Согласие на обработку персональных данных заявителя | 1 экз., подлинник.Действия: 1. Проверка документана соответствие установленным требованиям.1. Формирование в дело. | Нет. | Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления. | Приложение 1 | - |
| 3. | Документ, удостоверяющий личность. | 3.1. Паспорт гражданина РФ. | 1 экз., подлинник или копия.Действия:1. Поверка документа на соответствие установленным требованиям.2. Установление личности заявителя.3. Сверка подлинника с копией и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально не заверенной копии документа).4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю.5. Формирование в дело. | Предоставляется гражданином РФ. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.5. Копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | - | - |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредствоммежведомственного информационного взаимодействия».

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 (при наличии) или 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 |
| Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 6. «Результат «подуслуги».

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Документ/документы, являющийся(еся) 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 |
| Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению |
| 1. | Предоставление информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению. | Подготавливается специалистом Уполномоченного органа и передается со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на согласование и подписание начальнику Уполномоченного органа.Начальник Уполномоченного органа в свою очередь подписывает проект решения. | Положительный. | - | - | 1. В Администрации Карачаевского муниципального района (структурном подразделении Администрации Карачаевского муниципального района управления имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития).на бумажном носителе.2. В МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов.3. На ЕПГУ в виде электронного документа.5. На РПГУ в виде электронного документа.4. По электронной связи.5. По почтовой связи. | 3 года | 1 месяц |
| 2. | Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Подготавливается специалистом Уполномоченного органа и передается со всеми документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, на согласование и начальнику Уполномоченного органа.Начальник Уполномоченного органа возвращает проект решения без подписи. | Отрицательный. | - | - | 1. В Администрации Карачаевского муниципального района (структурном подразделении Администрации Карачаевского муниципального района управления имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития).на бумажном носителе.2. В МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов.3. На ЕПГУ в виде электронного документа.5. На РПГУ в виде электронного документа.4. По электронной связи.5. По почтовой связи. | 3 года | 1 месяц |

Раздел 7. «Технологические процессыпредоставления «подуслуги».

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №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 |
| Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в устной форме. |
| 1. Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги. |
| 1.1. | Установлениепредметаобращения. | Специалист устанавливаетпредметобращения. | 15 минут. | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Нет. | - |
| 1.2. | Проверкадокумента,удостоверяющеголичностьзаявителя(еслизаявлениепредставленозаявителемлично). | Специалист проверяетдокумент,удостоверяющийличностьзаявителя(еслизаявлениепредставленозаявителемлично); | 15 минут. | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Нет. | - |
| 1.4. | Регистрациязаявлениявсоответствиисустановленнымиправиламиделопроизводства. | Специалист заявление регистрирует. | 15 минут. | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Технологическое обеспечение: АИС Уполномоченного органа/АИС МФЦ, компьютер, ЕПГУ. | - |
| 2.Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным требованиям. |
| 2.1. | Проверка соответствия представленных документов требования установленным действующим законодательством. | Специалист проверяет соответствие представленных документов требованиям установленным действующим законодательством. | 3 дня | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Нет. | - |
| 2.2. | Сверка представленных экземпляров оригиналов и копий документов друг с другом, принятие копий и возвращение заявителю оригиналов документов. | Специалист сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, принимает копии и возвращает заявителю оригиналы документов. В случае отсутствия оригиналов документов, принимает нотариально заверенные копии документов. | 3 дня | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Нет. | - |
| 3. Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия. |
| 3.1. | Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги. | Специалист в зависимости от статуса заявителя определяет перечень документов (сведений), подлежащих запросу в рамках межведомственного взаимодействия. | 2 дня | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Нет. | - |
| 3.2. | Формирование и направление межведомственных запросов. | Специалист формирует и направляет запросы документов (сведений) в том числе в электронной форме, в государственные органы, органы местного самоуправления, организации независимо от их организационно-правовых форм, в распоряжении которых находятся такие документы (сведения). | 2 дня | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Технологическое обеспечение: АИС Уполномоченного органа/АИС МФЦ, компьютер, наличие доступа к системе межведомственного взаимодействия. | - |
| 4.Принятиет решенияопредоставлении(оботказевпредоставлении)муниципальнойуслуги и подготовкадокументовпорезультатамрассмотрениязапроса. |
| 4.1. | Подготовка ответа по запрашиваемой услуге | Специалист при соответствии предоставленных документов требованиям законодательства и Административного регламента готовит ответуслуги. | 12 дней | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Компьютер, сканер, принтер, наличие доступа к системе межведомственного взаимодействия, сервисам, к защищенным каналам связи Vip№et, автоматизированной информационной системе "Процессинг предоставления услуг", наличие ключа электронной подписи. | - |
|  | Подготовкауведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Специалист в случае несоответствия предоставленных документов требованиям Административного регламента готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 12 дней | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Компьютер, сканер, принтер, наличие доступа к системе межведомственного взаимодействия, сервисам, к защищенным каналам связи Vip№et, автоматизированной информационной системе "Процессинг предоставления услуг", наличие ключа электронной подписи. | - |
|  | Передача подготовленного ответа или мотивированного отказа передает на согласование и подписание руководителю | Специалист передает подготовленныйответили мотивированныйотказа на согласование и подписание руководителю | 12 дней | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Нет. | - |
| 5. Выдачарезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги. |
|  | Выдача заявителю положительного результата предоставления услуги  | Специалист выдает информацию заявителю о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению | 3 дня | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Компьютер, сканер, принтер, наличие доступа к системе межведомственного взаимодействия, сервисам, к защищенным каналам связи Vip№et, -автоматизированной информационной системе "Процессинг предоставления услуг", наличие ключа электронной подписи. | - |
|  | Выдача заявителю отрицательного результата предоставления услуги | Специалист выдает ответ с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги | 3 дня | Специалист Уполномоченного органа/специалист МФЦ. | Компьютер, сканер, принтер, наличие доступа к системе межведомственного взаимодействия, сервисам, к защищенным каналам связи Vip№et, -автоматизированной информационной системе "Процессинг предоставления услуг", наличие ключа электронной подписи. | - |

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 «подуслуг» | 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 |
| Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению. |
| 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу (http://карачаевский-район.рф/.)2. ЕПГУ.3. РПГУ. | Нет. | 1. Через экранную форму на ЕПГУ.2. Через экранную форму на РПГУ. | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.  | - | 1. Личный кабинет заявителя на официально сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу (http://карачаевский-район.рф/.)2. Личный кабинет на ЕПГУ.3. Личный кабинет на РПГУ.  | 1. Официальный сайт органа, предоставляющего услугу (http://карачаевский-район.рф/.)2. ЕПГУ.3. РПГУ.4. Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий ), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.5. Электронная почта.6. Почтовая связь. |

Заместитель Главы администрации –

управляющий делами администрации Е.Р. Казарова

Приложение 1

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ**

 Руководителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Наименование учреждения)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О.)

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

(Категория, дающая право на предоставление

 социальной помощи)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных услуг

Прошу Вас предоставить информацию о

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информацию прошу направить посредством \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Телефон, факс, электронная почта, почтовый адрес)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись) (Расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись) (Расшифровка подписи)

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема заявления "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Специалист, принявший заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись) (Расшифровка подписи)

-------------------------------линия отреза--------------------------------

Расписка-уведомление о приеме документов на \_\_\_\_\_\_ листах принята.

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата приема заявления "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

Специалист, принявший заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

СОГЛАСИЕ НАОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» в целях оказания услуг, в соответствии с поданным мною заявлением, даю согласие Администрации \_\_\_\_\_\_ муниципального района, на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение) неавтоматизированным и автоматизированных данных, сведений о месте работы, о социальном положении, ИНН, профессии, сведений о социальных льготах и др.) или сообщение персональных данных лица, интересы которого я представляю, третьей стороне в соответствии с законодательством.

1.Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)

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

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

2. Адрес по месту регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (почтовый адрес по месту регистрации)

Предоставляю необходимые документы для оказания муниципальных услуг Администрации. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течении неопределенного срока.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)