

## 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 муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области,  муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района»
2	Номер услуги в федеральном реестре	
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 муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 30.12.2014 № 29 «Об утверждении административного регламента «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	опрос заявителей непосредственно при личном приеме или с использованием телефонной связи  терминальные устройства в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района»

Раздел 2. «Общие сведения об «услуге» (начало)

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)				
1	2	3	4	5	6
30 календарных дней	30 календарных дней	Не предусмотрено	<p>-не представлены документы, указанные в <u>пункте 2.6.1</u> Административного регламента, либо ненадлежащим образом оформлено заявление и (или) невозможно установить, какая именно информация запрашивается;</p> <p>- заявление не соответствуют требованиям, установленным <u>пунктом 2.6.2</u> Административного регламента;</p> <p>- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, в том числе по подписанию документов соответствующим видом электронной подписи;</p> <p>- неподтверждение в результате проверки</p>	нет	нет

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов			
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)		Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги
1	2	3	4	5	6
			<p>подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем, представителем заявителя;</p> <p>- файлы, содержащие приложенные к заявлению документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удается прочитать</p>		

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах» (продолжение)

Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
наличие 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		
7	8	9	10	11
-	-	-	-	-

Раздел 3. «Сведения о заявителях «услуги»»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» 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
1	Физическое лицо	Документ, удостоверяющий личность, доверенность, заверенная нотариально.	Документы в установленных законом случаях должны, скреплены печатями и иметь надлежащие подписи; не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание; тексты документов должны быть написанные разборчиво	Возможно	Любое дееспособное лицо, достигшее 18 лет	Доверенность, нотариально заверенная	Требования должны соответствовать действующему законодательству РФ
2	Юридическое лицо	Документ, удостоверяющий личность, Доверенность от имени	Документы в установленных законом случаях должны, скреплены	Возможно	Лицо, имеющее соответствующие полномочия представл	Доверенность, выданная юридическим лицом	Требования должны соответствовать действующему законодатель

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» 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
		юридическое лицо за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного этим учредительными документами, и, приложение печати этой организации	печатами и иметь надлежащие подписи; не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание; тексты документов должны быть написанные разборчиво		енные ему юридическим лицом		ьству РФ
3	Индивидуальные предприниматели	Документ, удостоверяющий личность, доверенность, заверенная нотариально, выданная индивидуальным предпринимателем	Документы в установленных законом случаях, должны, скреплены печатами и иметь надлежащие подписи; не должны иметь серьезных повреждений, наличие	Возможно	Любое дееспособное лицо, достигшее 18 лет, действующее от имени индивидуального предпринимателя	Доверенность, нотариально заверенная, выданная самим предпринимателем	Требования должны соответствовать действующему законодательству РФ

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» 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
			которых не позволяет истолковать их содержание; тексты документов должны быть написанные разборчиво				

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа, заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Заявление	Заявление	1 / 1	нет	а) текст заявления написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислитель	нет	нет

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»	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
					<p>ной техники;</p> <p>б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;</p> <p>в) в заявлении отсутствуют неоговоренные исправления;</p> <p>г) заявление не исполнено карандашом.</p>		
2	Документ, удостоверяющий личность	Паспорт гражданина РФ	1 / 1	Нет	-	нет	нет
3	Документ, удостоверяющий полномочия данного лица, представляющего интересы заявителя	Паспорт гражданина РФ, доверенность, заверенная нотариально	1/1	нет	Действующая доверенность, заверенная руководителем с печатью.	нет	нет

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного 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/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 «услуги»

№ п/п	Документы, являющийся (иеся) результатом «услуги»	Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом «услуги»	Характеристика результата «услуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом «услуги»	Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом «услуги»	Способ получения результата «услуги»	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов «услуги»	
							в администрации	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Получение заявителем информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг	—	положительный	—		1. Личное обращение в администрацию муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области  2. Личное	-	-

№ п/п	Документы, являющийся (иесь) результатом «услуги»	Требования к документу/документам, являющимся (ихся) результатом «услуги»	Характеристика результата «услуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом «услуги»	Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом «услуги»	Способ получения результата «услуги»	Срок хранения не востребовавшихся заявителем результатов «услуги»	
							в администрации	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
						обращение в муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района».  3. Почтовая связь		
2	Размещение информации на официальном сайте	-	положительный	-		В сети Интернет	-	-
3	Получение заявителем информации о письме с мотивированным отказом	-	отрицательный	-	-	-	-	-

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «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						
1.1. Прием заявления и документов на бумажном носителе						
1	Установление предмета обращения	Администрация, муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района»	45 минут	Администрация, муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района»	Нет	—
2	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае если Заявление представлено заявителем при личном обращении	Администрация, муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района»	45 минут	Администрация, муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района»	нет	—
3	Проверка полномочий представителя заявителя действовать от имени физического либо юридического лица	Доверенность на физическое лицо, заверенная нотариусом должна соответствовать требованиям действующего законодательства РФ. Доверенность юридического лица, должна быть выдана руководителем организации и	45 минут	Администрация, муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района»	нет	—

№ 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
		<p>оформлена в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организации, заверенная печатью.</p> <p>При отсутствии реквизитов или неправильном оформлении доверенности, следует отказ в приеме других документов.</p>				
4	Проверка правильности заполнения заявления, наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Проверяет соответствие документов установленных п. 2.6.1 административного регламента	45 минут	Администрация, муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района»	Нет	-
5	Проверка соответствия	Не подлежат приему заявления	45 минут	Администрация, муниципальное	нет	-

№ 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
	представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте	и документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.		бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района»		
6	Оформление расписки о приеме документов	В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Один экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам	45 минут	Администрация, муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района»	-	Согласно приложению № 4 Административного регламента
7	Передача принятых документов в администрацию	Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами	1 рабочий день	муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр	-	-

№ 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
	муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области	<p>сопровождения, в которых указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наименование структурного подразделения администрации муниципального образования ;</li> <li>- перечень и количество направляемых документов;</li> <li>- Ф.И.О. заявителя;</li> <li>- наименование муниципальной услуги;</li> <li>- срок рассмотрения документов в администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение, в соответствии с <a href="#">пунктом 2.4</a> Административного регламента.</li> </ul> <p>Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной</p>		предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района»		

№ 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
		организации.				
<b>2. Рассмотрение представленных документов</b>						
1	Рассмотрение администрацией представленных документов	Заявление регистрируется и передается главе администрации.  Должностное лицо администрации проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся, осуществляет межведомственное информационное взаимодействие.	5 рабочих дней	Администрация	нет	-
<b>3. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги</b>						
1	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги	Основанием для начала административной процедуры является поступление личного обращения заявителя за получением документов.  При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги	30 календарных дней	Администрация	-	-

№ 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
		<p>должностное лицо администрации, уполномоченной организации, ответственное за выдачу документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;</li> <li>- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;</li> <li>- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;</li> <li>- находит документы (по номеру, указанному в расписке);</li> <li>- знакомит заявителя с перечнем</li> </ul>				

№ 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
		<p>выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);</p> <p>- заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги;</p> <p>- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю.</p>				
<b>4. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги</b>						
1	Сообщение заявителю о результате предоставления муниципальной услуги	Если заявитель не обратился в течение 3 (трех) рабочих дней с даты сообщения заявителю о получении результата предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему документы по почте по адресу, указанному в заявлении.	-	Администрация	-	-