ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Департамент жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Кургана |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4501000010000019296 |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению города Кургана |
| 4 | Краткое наименование услуги | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению города Кургана |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации города Кургана от 23 апреля 2012 года № 2587 «Об утверждении Административного регламента предоставления Департаментом жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Кургана муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению города Кургана»  (в ред. Постановлений Администрации города Кургана от 07.11.2013 N 8191, от 08.10.2014 N 7638, от 06.08.2015 N 5967,от 04.02.2016 N 562, от 03.03.2017 N 1516, от 10.07.2017 N 5194, от 28.03.2022 N 1870) |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | терминальные устройства в МФЦ |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту  жительства (месту  нахождения юр. лица) | при подаче заявления  не по месту  жительства (по месту  обращения) | 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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению города Кургана | | | | | | | | | | |
| - при устном обращении заявителя (по телефону или лично) - не более 40 минут с момента поступления обращения;  - при письменном обращении заявителя (в т.ч. в электронной форме) - не более 30 дней со дня поступления заявления.  В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Департамент жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Кургана. | - при устном обращении заявителя (по телефону или лично) - не более 40 минут с момента поступления обращения;  - при письменном обращении заявителя (в т.ч. в электронной форме) - не более 30 дней со дня поступления заявления.  В случае предоставления заявителем документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Департамент жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Кургана. | нет | 1) несоответствие обращения (заявления) требованиям, предусмотренным Административным регламентом;  2) если текст письменного обращения не поддается прочтению;  3) если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;  4) если вопросы заявителя не относятся к порядку предоставления жилищно-коммунальных услуг населению города Кургана;  5) лицо обратилось с заявлением об отказе от предоставления муниципальной услуги. | нет | нет | нет | - | - | Лично в органе, устно (по телефону), по электронной почте,  в МФЦ | Лично в органе, устно (по телефону),  по почте,по электронной почте,в МФЦ |

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 города Кургана | | | | | | | |
| 1 | Физические и юридические лица | - | **-** | невозможно | - | - | - |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для 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 | б | 7 | 8 |
| Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению города Кургана | | | | | | | |
| 1 | Заявление | [заявление](consultantplus://offline/ref=CF1CE6765F31B25B439383923C9BA472B8C4E4B14C3FD9BA4C498A9C949095C572544B202FA2385ECC7842PB33E) в Департамент жилищно-коммунального хозяйства и строительства Администрации города Кургана по форме согласно приложению 1 к Административному регламенту. | 1 подлинник | при письменном обращении (в т.ч. в электронной форме либо через МФЦ) | При письменном обращении заявление, представляемое заявителем, в целях предоставления муниципальной услуги:  1) должно отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги, предусмотренную Административным регламентом;  2) текст должен быть написан разборчиво, фамилии, имена и отчества физических лиц, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты должны быть написаны полностью;  3) заявление не должно иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать его содержание. | согласно Приложению 1 к данной технологической схеме | согласно Приложению 2 к данной технологической схеме |
| 2 | согласие на обработку персональных данных | документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица | 1 подлинник | В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель, дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица (за исключением лиц, признанных безвестно отсутствующими, и разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти). | В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ, | - | - |

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 межведомственны й 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 города Кургана | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов,  являющегося (ихс я) 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 города Кургана | | | | | | | | |
| 1 | Письменный ответ заявителю с предоставлением информации | - | положительный | Согласно Приложению 3 к данной технологической схеме | - | Лично в органе,  по почте,  по электронной почте, в МФЦ | 5 лет | 1 месяц |
| 2 | Письменный отказ в предоставлении информации | За подписью должностного лица Департамента с обязательной ссылкой на основания отказа, указанные в Административном регламенте | отрицательный | - | - |

Раздел 7.1. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» в Органе

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 города Кургана | | | | | | |
| 1. Наименование административной процедуры 1 | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация обращения (заявления) заявителя; | Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление обращения (заявления) в Департамент жилищно-коммунального хозяйства Администрации города Кургана (далее - Департамент) устно (по телефону или лично) или письменно (в т.ч. в электронной форме по электронной почте: dgkh@kurgan-city.ru либо через МФЦ).  При устном обращении заявителя (по телефону или лично): специалист отдела по управлению жилищно-коммунальным хозяйством Департамента принимает обращение заявителя о предоставлении информации в устной форме по телефону или лично и регистрирует обращение заявителя в журнале регистрации устных обращений отдела по управлению жилищно-коммунальным хозяйством Департамента с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления обращения.  При письменном обращении заявителя (в т.ч. в электронной форме либо через МФЦ): специалист отдела документационного обеспечения Департамента принимает заявление о предоставлении информации (в т.ч. в электронной форме либо через МФЦ), регистрирует заявление в информационной системе "Обращения граждан"/"Служебная корреспонденция" с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления и направляет заявление в отдел по управлению жилищно-коммунальным хозяйством Департамента для рассмотрения и принятия решения.  Критерием принятия решения о приеме и регистрации обращения (заявления) является поступление обращения (заявления) заявителя в устной или письменной форме.  Результатом административной процедуры является прием и регистрация обращения (заявления) заявителя.  Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация поступившего обращения (заявления) заявителя при устном обращении - в журнале регистрации устных обращений отдела по управлению жилищно-коммунальным хозяйством Департамента, при письменном обращении - в информационной системе "Обращения граждан"/"Служебная корреспонденция". | Максимальный срок исполнения административной процедуры при устном обращении заявителя - 10 минут.  Максимальный срок исполнения административной процедуры при письменном обращении заявителя - 3 дня.  При этом, при обращении заявителя через МФЦ, срок регистрации заявления в Департаменте исчисляется со дня передачи заявления от МФЦ. | Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Согласно Приложению 1 к данной технологической схеме |
| 2 | Рассмотрение обращения (заявления) и предоставление заявителю информации или отказ в предоставлении информации. | Основанием для начала выполнения административной процедуры является прием и регистрация обращения (заявления) заявителя.  При устном обращении заявителя (по телефону или лично): специалист отдела по управлению жилищно-коммунальным хозяйством Департамента в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, предоставляет заявителю в устной форме информацию или отказ в предоставлении информации с обязательной ссылкой на основания отказа, указанные в пункте 15 раздела II Административного регламента, о чем делается запись в журнале регистрации устных обращений отдела по управлению жилищно-коммунальным хозяйством Департамента.  В остальных случаях, если для предоставления заявителю информации требуется дополнительная проверка и сведения, или более продолжительное время для предоставления информации, заявителю предлагается направить обращение о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме.  Специалист отдела по управлению жилищно-коммунальным хозяйством Департамента должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист отдела должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства, предоставлять заявителю информацию в простой, четкой форме с указанием фамилии и номера своего телефона. В случае если заданные заявителем вопросы не относятся к порядку предоставления жилищно-коммунальных услуг населению города Кургана, специалист информирует заявителя о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.  При письменном обращении заявителя (в т.ч. в электронной форме либо через МФЦ): специалист отдела по управлению жилищно-коммунальным хозяйством Департамента рассматривает поступившее письменное обращение заявителя, по результатам рассмотрения готовит письменный ответ заявителю с предоставлением информации или отказ в предоставлении информации с обязательной ссылкой на основания отказа, указанные в пункте 15 раздела II Административного регламента, и передает его в отдел документационного обеспечения Департамента для выдачи или направления заявителю.  Информация предоставляется заявителю в простой, четкой форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.  Специалист отдела документационного обеспечения Департамента регистрирует ответ с предоставлением информации или отказ в предоставлении информации в информационной системе "Обращения граждан"/"Служебная корреспонденция" с присвоением номера и даты и выдает его заявителю лично или направляет по почте (в т.ч. в электронной форме).  При обращении заявителя через МФЦ результат муниципальной услуги для выдачи заявителю направляется в МФЦ, если иной способ получения не указан заявителем.  Критерием принятия решения о предоставлении информации является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 раздела II Административного регламента.  Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации или отказ в предоставлении информации.  Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация предоставления информации или отказа в предоставлении информации при устном обращении заявителя - в журнале регистрации устных обращений отдела по управлению жилищно-коммунальным хозяйством Департамента, при письменном обращении заявителя - в информационной системе "Обращения граждан"/"Служебная корреспонденция". | Максимальный срок исполнения административной процедуры при устном обращении заявителя - 30 минут.  Максимальный срок исполнения административной процедуры при письменном обращении заявителя - 27 дней. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги  Специалист, ответственный за направление/выдачу результата муниципальной услуги | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Согласно Приложению 3 к данной технологической схеме |

Раздел 7.2. «Технологические процессы предоставления «подуслуги» в МФЦ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя | Работник МФЦ проверяет соответствие документа, удостоверяющего личность нормативно установленным требованиям, соответствие лица, обратившегося за предоставлением услуги, фотографии в документе, удостоверяющем личность. | Не более 5 минут | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место |  |
| 2 | Проверка полномочий представителя заявителя | Работник МФЦ проверяет сведения в доверенности, правомочие лица, обратившегося за услугой, действовать от имени физического (юридического) лица либо проверяет сведения в документе, подтверждающем право лица действовать от имени физического (юридического) лица без доверенности | Не более 5 минут | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место |  |
| 3 | Проверка комплектности документов,  правильности заполнения заявления, представленного заявителем, правильности оплаты государственной пошлины | Работник МФЦ осуществляет проверку правильности заполнения заявления, принимает от заявителя согласие на обработку персональных данных заявителя, проверяет комплект документов необходимых для предоставления государственной услуги | Не более 20 минут | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | Форма заявления, согласно Приложению 1 к данной технологической схеме |
| 4 | Регистрация заявления в АИС МФЦ | Работник МФЦ регистрирует заявление и документы в АИС МФЦ. В случае если регистрация в АИС МФЦ невозможна по техническим причинам, работник МФЦ регистрирует заявление и документы на бумажном носителе. | Не более 60 минут | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место |  |
| 5 | Выдача заявителю расписки с указанием перечня принятых документов и информации для справок о ходе исполнения услуги | Работник МФЦ заполняет и выдает заявителю расписку о приеме документов, в расписке указывается номер и дата регистрации заявления и документов, перечень документов, которые заявитель предоставил, указываются иные сведения, существенные для предоставления услуги. | Не более 5 минут | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Автоматизированное рабочее место | Форма расписки, согласно Приложению 4 к данной технологической схеме |
| 6 | Передача документов в Орган | Подготовка ведомости приема-передачи документов. | Передача документов из МФЦ в Орган осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов | Работник МФЦ ответственный за прием документов | Почтовые отправления, СМЭВ, курьерская доставка. | Форма ведомости приема-передачи, согласно Приложению 5 к данной технологической схеме |
| 7 | Получение документов из Органа | Подготовка ведомости приема-передачи итоговых документов. | Передача документов из Органа в МФЦ осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги Органом | Специалист Органа | курьерская доставка. | Форма ведомости приема-передачи итоговых документов, согласно Приложению 6 к данной технологической схеме |
| 8 | Оповещение заявителя о готовности результата предоставления услуги | Работник МФЦ, специалист Органа |  |  | СМС информирование, оповещение по телефону |  |
| 9 | Выдача документов заявителю (если предусмотрено Административным регламентом) | Работник МФЦ ответственный за прием документов проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, выдает документы , проставляя отметки о выданных документах в расписке. Заявитель проставляет подпись в расписке. |  |  | Автоматизированное рабочее место |  |
| 10 | Оценка качества предоставления услуги заявителем | Работник МФЦ ответственный за прием документов информирует заявителя о возможности оценить качество предоставленной услуги |  |  | СМС рассылка (по телефону), пульт выбора услуг, на информационном портале vashkontrol.ru |  |

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 «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению города Кургана | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Информацию можно получить:  1)посредством публичного размещения информационных материалов на официальном сайте муниципального образования города Кургана [www.kurgan-city.ru](http://www.kurgan-city.ru);  2)посредством размещения информации о муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг на сайте [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);  3) на официальном сайте ГБУ «МФЦ» (https://www.mfc45.ru) в сети «Интер-нет» | Путем предварительной электронной записи на официальном сайте муниципального образования города Кургана www.kurgan-city.ru в разделе «Услуги» подраздел «Предварительная запись». | По адресу эл.почты Департамента | При письменном обращении заявителя (в т.ч. в электронной форме либо через МФЦ): специалист отдела документационного обеспечения Департамента принимает заявление о предоставлении информации (в т.ч. в электронной форме либо через МФЦ), регистрирует заявление в информационной системе "Обращения граждан"/"Служебная корреспонденция" с присвоением порядкового номера и указанием даты поступления заявления и направляет заявление в отдел по управлению жилищно-коммунальным хозяйством Департамента для рассмотрения и принятия решения. | нет | По адресу эл. почты Департамента | Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ www.mfc45.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. |

Приложение 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору Департамента жилищно-коммунального хозяйства  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ФИО (или наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Заявление  Прошу предоставить мне информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению:  (нужное отметить)  □ о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;  □ об организации в границах муниципального образования:  □ теплоснабжения;  □ водоснабжения и водоотведения;  □ электроснабжения;  □ газоснабжения.  □ о содержании и ремонте многоквартирных домов, придомовой территории;  □ об организации сбора и вывоза бытовых отходов (КГМ, ТБО, ЖБО);  □ о заключении договоров управления и договоров на оказание коммунальных услуг;  □ о порядке расчета платы за жилищно-коммунальные услуги;  □ о порядке установления факта не предоставления жилищно-коммунальных услуг или предоставления жилищно-коммунальных услуг ненадлежащего качества;  □ об осуществлении контроля за соблюдением порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг;  □ о правах и обязанностях потребителей и исполнителей жилищно-коммунальных услуг.  А именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается необходимая к получению информация **об общем порядке** предоставления жилищно-коммунальных услуг)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Цель предоставления информации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (для получения общих сведений, заключения договора с управляющей организацией, заключение договора социального найма и т.д.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ответ прошу выдать на руки (направить по почте).  Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.  Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

Приложение 2

|  |  |
| --- | --- |
|  | Директору Департамента жилищно-коммунального хозяйства и строительства  А.Н. Гонцову  от Иванова Николая Ивановича  ФИО (или наименование юридического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес: 640000  г. Курган, ул. Гоголя, д. 43, кв. 12  адрес электронной почты: 4501 @ mail. ru  (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел.:89999999999 |
| Заявление  Прошу предоставить мне информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению:  (нужное отметить)  □ о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;  □ об организации в границах муниципального образования:  □ теплоснабжения;  □ водоснабжения и водоотведения;  □ электроснабжения;  □ газоснабжения.  **+** о содержании и ремонте многоквартирных домов, придомовой территории;  □ об организации сбора и вывоза бытовых отходов (КГМ, ТБО, ЖБО);  □ о заключении договоров управления и договоров на оказание коммунальных услуг;  □ о порядке расчета платы за жилищно-коммунальные услуги;  □ о порядке установления факта не предоставления жилищно-коммунальных услуг или предоставления жилищно-коммунальных услуг ненадлежащего качества;  □ об осуществлении контроля за соблюдением порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг;  □ о правах и обязанностях потребителей и исполнителей жилищно-коммунальных услуг.  А именно: о текущем ремонте общего имущества (ремонт подъездов) в многоквартирном доме, находящемся на обслуживании управляющей организации  (указывается необходимая к получению информация **об общем порядке** предоставления жилищно-коммунальных услуг)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Цель предоставления информации: для получения общих сведений  (для получения общих сведений, заключения договора с управляющей организацией, заключение договора социального найма и т.д.)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ответ прошу выдать на руки (направить по почте) направить по почте  Подтверждаю (подтверждаем) свое согласие, а также согласие представляемого (представляемых) мною лица (лиц) на обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги.  Дата 01.09.2015 г. Подпись Иванов Н.И. | |

Приложение 3

Российская Федерация

Курганская область



**Администрация города Кургана**

**ДЕПАРТАМЕНТ**

**ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА**

пл. Ленина, г. Курган, 640000

телефон: 41-79-26, факс: 42-17-64

сайт: http://dgkh.kurgan-city.ru

эл.почта: dgkh@kurgan-city.ru

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фалимия, Инициалы Заявителя

Адрес

Уважаемый (ая) Инициалы!

Текст ответа по результатам рассмотрения услуги.

Директор Департамента

жилищно-коммунального хозяйства Гонцов А.Н.

Фамилия, Инициалы исполнителя

номер телефона исполнителя

Приложение 4

Государственное бюджетное учреждение Курганской области

«Многофункциональный центр по предоставлению государственных и

муниципальных услуг»

**Расписка в получении документов №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«Наименование услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование населенного пункта | | | | «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. | | |
| № п/п | Наименование и реквизиты документов | Количество  экземпляров | | | Выдано  (кол-во) | Дата,  подпись |
| оригинал | копия | |
| 1 |  |  |  | |  |  |
| 2 |  |  |  | |  |  |
| 3 |  |  |  | |  |  |
| 4 |  |  |  | |  |  |
| 5 |  |  |  | |  |  |
| 6 |  |  |  | |  |  |
| 7 |  |  |  | |  |  |
| 8 |  |  |  | |  |  |
| 9 |  |  |  | |  |  |
| Всего: | |  |  | |  |  |

Планируемая дата выдачи документа «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_г.

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(место выдачи Орган или ГБУ «МФЦ»)

Вышеуказанная услуга предоставлена мне надлежащего качества и в полном объеме. Претензий не имею.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заявитель: |  | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |
| Оператор: |  | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  | (подпись) | (Ф.И.О.) |

Приложение 5

**«УТВЕРЖДАЮ»**

Начальник (наименование отдела ГБУ «МФЦ»)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

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

**Ведомость приема - передачи документов**

г. Курган «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отправитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

Приемщик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документов | Кол-во  листов | Примечание |
|  |  |  |  |
| 1 | Комплект документов по заявителю: (Ф.И.О. заявителя) |  |  |
| 1.1 |  |  |  |
| 1.2 |  |  |  |
| 1.3 |  |  |  |
| 2 | Комплект документов по заявителю: (Ф.И.О. заявителя) |  |  |
| 2.1 |  |  |  |
| 2.2 |  |  |  |
| 2.3 |  |  |  |
| 3 | Комплект документов по заявителю: (Ф.И.О. заявителя) |  |  |
| 3.1 |  |  |  |
| 3.2 |  |  |  |
| 3.3 |  |  |  |

Итого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов

(прописью)

Подпись отправителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. Ф.И.О., должность

Подпись приемщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. Ф.И.О., должность

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

Приложение 6

**Ведомость приема - передачи документов**

г. Курган «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Отправитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

Приемщик: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование документов | Кол-во  листов | Примечание |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |

Итого:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов

(прописью)

Подпись отправителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. Ф.И.О., должность

Подпись приемщика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. Ф.И.О., должность

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