**Российская Федерация**

**Ростовская область Сальский район**

**Администрация Гигантовского сельского поселения**

 ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 13.01.2012г. №\_\_4\_

п.Гигант

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламентаоказания муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно -коммунальных услуг населению» муниципального образования «Гигантовское сельское поселение» В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования « Гигантовское сельское поселение, в целях регламентации порядка предоставления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, Администрация Гигантовского сельского поселения  |

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по оказанию муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» муниципального образования «Гигантовское сельское поселение».
2. Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах в границах Гигантовского сельского поселения и на официальном сайте Администрации Гигантовского сельского поселения в установленный законом срок.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Гигантовского

сельского поселения П.П. Попов

Подготовил вед.специалист:

Бутовченко И.В.

Приложение

к Постановлению Администрации

Гигантовского сельского поселения

от 13.01.2012г. №4

Административный регламент

по оказанию муниципальной услуги « Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» муниципального образования «Гигантовское сельское поселение»

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по оказанию муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в муниципальном образовании «Гигантовское сельское поселение» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги (далее – Заявители), и определяет сроки и последовательность совершения специалистом по управлению муниципальным хозяйством администрации Гигантовского сельского поселения, действий (административные процедуры) по приватизации (реприватизации) жилых помещений жилищного фонда муниципального образования «Гигантовское сельское поселение».

1.2.  Оказание муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в муниципальном образовании «Гигантовское сельское поселение» (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими законодательными и нормативными актами:

-Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон № 8-ФЗ от 09.02.2009 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

 - Закон Российской Федерации от 27.04.1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;

- Правила предоставления коммунальных услуг гражданам, утвержденные постановлением Правительства РФ от 23.05.2006 г. № 307;

- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

- Федеральный закон от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
- Устав муниципального образования «Гигантовское сельское поселение»;

**- настоящий Административный регламент.**

1.3. Муниципальную услугу оказывает Администрация Гигантовского сельского поселения (далее – Администрация).

1.4. Администрация при оказании муниципальной услуги осуществляют взаимодействие:

- с муниципальными учреждениями;

- уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, в том числе осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ними;

- с уполномоченными исполнительными органами государственной власти Ростовской области по вопросам, входящим в их компетенцию;

- с нотариусами.

1.5.Получатели муниципальной услуги

Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования «Гигантовское сельское поселение», использующие коммунальные услуги для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.

1.6. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги

 1.6.1. Информирование (консультирование) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.6.1.1. Информирование (консультирование) осуществляется специалистами сектора ЖКХ, либо специалистом по организационной работе Администрации по адресу: 347628, Ростовская обл., Сальский район, п.Гигант, ул.Ленина, 35, тел. 78-6-65.

1.6.1.2 Получателю муниципальной услуги представляется следующая информация (консультация):

- наименование, почтовый адрес, номера телефонов, адреса электронной почты, график (режим) работы органа, данные о специалисте, предоставляющем муниципальную услугу;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги,комплектность (достаточность) представленных документов;

- требования нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов в части предоставления муниципальной услуги;

- источник получения документов, необходимых для заключения договора бесплатной передачи в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений;

- время приема и выдачи документов для оформления бесплатной передачи в собственность граждан Российской Федерации жилых помещений;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

- иная информация, имеющая непосредственное отношение к предоставлению муниципальной услуги.

1.6.1.3 Информация (консультация) о порядке оказания муниципальной услуги представляется:

- по письменному обращению (заявлению);

- по телефону;

- при личном обращении;

- по электронной почте;

- на информационном стенде Администрации.

1.6.1.4 Заявители, подавшие запрос о представлении сведений, в обязательном порядке получают информацию, которая соответствует следующим требованиям:

- достоверность представляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации.

1.6.1.5.  При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют лиц, обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о специалисте, ответственном за исполнение муниципальной услуги, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.6.1.6. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.7. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7.1 Получатели муниципальной услуги информируются:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроках оформления документов и возможности их получения.

1.7.2. Информирование заявителей осуществляется в устной или письменной форме следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, либо письменное);

- публичное информирование.

1.7.2.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

1.7.2.2. Если, для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Индивидуальное письменное информирование осуществляется путем предоставления ответов почтовым отправлением. При коллективном обращении граждан письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется путем предоставления ответов почтовым отправлением в адрес физического лица, указанного в обращении первым, если не указан иной адрес.

1.7.2.3. Публичное информирование осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах, официальном сайте Администрации Гигантовского сельского поселения в сети Интернет.

1.7.3.  Если информация по предоставлению муниципальной услуги представляется в письменном обращении, Администрация визирует обращение, устанавливает срок исполнения и направляет обращение для изучения, выполнения необходимых мероприятий и подготовки ответа.

1.7.4. Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Готовый ответ на обращение регистрируется и направляется заявителю либо выдается на руки заявителю при личном обращении.

1.8. Письменные обращения заявителей о порядке оказания муниципальной услуги рассматриваются специалистом администрации с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента получения обращения.

**II. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги
Наименование муниципальной услуги – « Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» муниципального образования «Гигантовское сельское поселение»

2.2. Результат предоставления услуги:
Информирование заявителя о порядке предоставления коммунальных услуг.

Отказ в предоставлении требуемой информации.

2.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляет Администрация Гигантовского сельского поселения.

Местонахождение Администрации: 347628, Ростовская область, Сальский район, п. Гигант, ул. Ленина, 35.

Адрес электронной почты (e-mail): sp34357@donpac.ru

Контактные телефоны: 8 (86372)78665.

Официальный сайт Администрации в сети Интернет[http://www.gigant.ts9.ru](http://www.gigant.ts9.ru/)

Режим приема в Администрации:

понедельник – пятница: 08.00 - 17.00

перерыв: 12.00 – 13.00

среда – не приемный день,

суббота, воскресенье - выходной.

 Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике (режиме) работы Администрации Гигантовского сельского поселения, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте муниципального образования «Гигантовское сельское поселение».

2.4. Необходимые документы, подлежащие представлению заявителем для получения услуги, способы получения муниципальной услуги.
2.4.1. Заявление гражданина (устное или письменное) о предоставлении муниципальной услуги.

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ.
 Если обращение направляется несколькими гражданами (группа), то указываются вышеперечисленные данные, хотя бы одного из этих лиц.
2.4.2. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению может осуществляться путем индивидуального информирования в устной или письменной форме.
 Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении лично или по телефону.

**2.5. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Максимальное время ожидания приема при подаче документов на предоставление муниципальной услуги - 30 минут.

2.5.2. Максимальное время ожидания приема при получении документов на предоставление муниципальной услуги или отказе в предоставлении - 30 минут.

2.5.3. Срок регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение одного рабочего дня со дня получения запроса (заявления).

 2.5.4. При индивидуальном и письменном информировании ответ подготавливается и направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

**2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**
Оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении нет.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания.

Плата за осуществление муниципальной услуги не взимается.

2.8.Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.8.1 Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.8.2 Здание, где располагается Администрация, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы.

2.8.3 Фасад здания оборудуется осветительными приборами.

2.8.4 Места предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для заполнения необходимых документов;

- средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.8.5.  Кабинеты оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности соответствующих специалистов Администрации.

2.8.6.  Каждое рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, необходимой функциональной мебелью и телефонной связью.

2.8.7 Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стол, стулья).

Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки их к специалисту администрации для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

2.8.8 Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- копии  нормативных правовых актов, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования, предъявляемые к этим документам;

- форма заявления о выдаче разрешения;

- форма разрешения;

- место и режим приема посетителей;

- таблица сроков оказания муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- основания для отказа или приостановления оказания муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействий) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются).

2.9. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- информированность потребителя о получении услуги;

- время, затраченное на получение конкретного результата услуги;

- комфортность ожидания услуги;

- компетентность персонала;

- отношение персонала к потребителю услуги;

- возможность обжалования действий персонала.

2.9.1. Показатели доступности.

Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном сайте администрации Гигантовского сельского поселения: [http://www.gigant.ts9.ru](http://www.gigant.ts9.ru/);

б) размещения на информационных стендах, расположенных в Администрации поселения;

в) проведения консультаций специалистами Администрации.

2.9.2. Показателем качества услуги является возможность ее предоставления в соответствии с действующим законодательством.

специалистом приглашают заявителя для подписания договора (с использованием

**III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги.**
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
3.1.1 прием и регистрация заявления (приложение № 1) о предоставлении информации и приложенных к нему документов;
3.1.2 рассмотрение заявления и представленных документов;
3.1.3 подготовка и выдача документов по предоставлению информации.
3.1.4 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Регламенту.

**3.2 Прием и регистрация заявления о предоставлении информации и приложенных к нему документов.**Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение на имя Главы Гигантовского поселения граждан.
3.2.1 Прием и регистрация заявлений о предоставлении информации осуществляется ответственным специалистом администрации поселения.
3.2.2 Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в течение одного рабочего дня в журнале регистрации входящей корреспонденции.
3.2.3 Заявителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты принятия.
Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждого заявителя.

**3.3 Рассмотрение заявления и представленных документов.**3.3.1 Зарегистрированное заявление с пакетом приложенных документов в течение одного рабочего дня передается специалисту, уполномоченному на рассмотрение заявления и представленных документов, для работы.
3.3.2 Уполномоченный специалист осуществляет проверку представленных документов на предмет полноты и правильности их составления с учетом требований законодательства.

**3.4. Подготовка и выдача документов по предоставлении информации.**В случае полноты и правильности составления представленных документов специалист, уполномоченный на рассмотрение заявления и представленных документов, подготавливает сведения (документы) по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней.

**VI. Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений ответственными специалистами по исполнению регламента, осуществляется Главой Гигантовского сельского поселения, либо иным, уполномоченным Главой Гигантовского сельского поселения, лицом.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих.

4.3. Контроль за исполнением регламента по предоставлению услуги осуществляется путем проведения:

* плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных документов, регламентирующих деятельность по предоставлению услуги;
* внеплановых проверок по соблюдению и исполнению должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Гигантовского сельского поселения, органов прокуратуры, органов государственной власти, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

4.4. СпециалистыАдминистрации, работающие с заявлениями, оказывающие муниципальную услугу, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерацииза:

- сохранность находящихся на рассмотрении документов,

- за достоверность вносимых в эти документы сведений,

- за соблюдение порядка оформления и выдачи документов в соответствии с частью 3настоящего Административного регламента,

- за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям законодательства Российской Федерации.

4.5. Сведения, содержащиеся в заявлении, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с заявлением.

Запрещается разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни обратившихся заявителей без их согласия.

Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

4.6. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, нормативными актами Ростовской области.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении услуги, в вышестоящие органы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию), в том числе посредством сети Интернет:

- Главе Гигантовского сельского поселения;

- вышестоящие органы власти;

- органы прокуратуры.

5.3. При обращении заявителя в письменной форме, в том числе посредством телекоммуникационных сетей и сети Интернет, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Порядок рассмотрения и продления рассмотрения жалобы устанавливается действующим законодательством Российской Федерации. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, органам администрации Сальского района, должностным лицам, для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращенияпродляется, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.4. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать:

- наименование муниципального органа, в который направляется письменное обращение;

- должность либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись заявителя и дата.

Дополнительно в заявлении (обращении, предложении) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к ней документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы (обращения, предложения),должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы(обращения, предложения).

5.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

 5.7. Причины отказа в рассмотрении обращения.

5.7.1. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. В случае, если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;

- если в обращении обжалуется судебное решение. Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7.2. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение к соответствующему должностному лицу Администрации.

5.7.3. Уполномоченное должностное лицо Администрации при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.7.4. В случае, если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно ранее давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию или орган Администрации, осуществляющий предоставление муниципальной услуги или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.7.5. Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения обращения в течение 10 дней со дня его получения и регистрации.

5.8. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

# «Предоставление информации о

# порядке предоставления жилищно-

# коммунальных услуг населению»

|  |
| --- |
| Главе Гигантовского сельского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  (фамилия, имя, отчество полностью) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Проживающего(щей) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|   |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| телефон:  |

**Заявление**

# Прошу предоставить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на

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

(квартира, комната, комната в квартире, жилой дом, нежилое помещение, иной объект)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенное по адресу: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Цель предоставления информации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Заключение договора с обслуживающей организацией, заключение договора социального найма, выкуп объекта, либо иная цель предоставления информации)

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

Информацию получу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (лично, по почте)

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

 дата подпись

Даю согласие на обработку моих персональных данных.

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

 (собственноручная подпись физического лица)

 Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

# «Предоставление информации о

# порядке предоставления жилищно-

# коммунальных услуг населению»

**БЛОК-СХЕМА**

**общей структуры по представлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

Начало предоставления муниципальной услуги:

Заявитель обращается с заявлением лично или

 направляет его почтовым отправлением, электронной почтой

Прием заявления о предоставлении информации

о порядке предоставления жилищно-коммунальных услугнаселению

 ­

Рассмотрение заявления о предоставлении информации

 о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

Поиск информации и подготовка документов

о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

 ­ ­

Выдача информации заявителю

 +--------------------N +--------------------N

Оказание муниципальной услуги завершено