

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 17.01.2011 г. | № 006- П |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» администрацией сельского поселения Хатанга**

В соответствии с п.5.1. раздела 5 Постановления администрации сельского поселения Хатанга от 23.11.2010 года №135-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга и подведомственными им учреждениями», на основании заключения комиссии, осуществляющей функции уполномоченного органа по экспертизе проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга от 14.01.2011 №5/2

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» администрацией сельского поселения Хатанга, согласно приложению 1.
2. Определить органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации сельского поселения Хатанга.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит обязательному официальному опубликованию.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на Попову О.В., заместителя Руководителя администрации сельского поселения Хатанга.

Руководитель администрации

сельского поселения Хатанга Н.А. Клыгина

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение 1  к Постановлению администрации  сельского поселения Хатанга  от 17 января 2011 №006-П |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению»

администрацией сельского поселения Хатанга

1. **Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

* 1. **Наименование муниципальной услуги:**

Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

**1.2. Наименование Ответственного исполнителя, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:** отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации сельского поселения Хатанга.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги** 
   1. **Наименование муниципальной услуги:**

Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

Отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации сельского поселения Хатанга.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление получателю объективной и достоверной информации о стандартах качества предоставляемых населению жилищно-коммунальных услуг.

**2.4. Описание заявителей, получателей муниципальной услуги:**

Заявителями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются физические лица. От имени гражданина может выступать другое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном порядке.

**2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:**

Суммарная длительность административной процедуры подготовки ответа получателю составляет 10 дней в соответствии с действующим законодательством.

**2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:**

- Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений);

- Устав сельского поселения Хатанга утвержден Решением Совета СП Хатанга от 27.12.2005г. № 29-РС

- Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- Закон Красноярского края от 24.12.2009 №9-4283 «О нормативах потребления коммунальных услуг по электроснабжению и газоснабжению на территории Красноярского края»;

- Решение Совета сельского поселения Хатанга от 29.11.2007 №132-РС «Об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг населением и бюджетными организациями сельского поселения Хатанга».

**2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

Заявление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (Приложение №1).

**2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги являются:**

- при письменном обращении отсутствие в заявлении имени и фамилии гражданина, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- прочие условия, предусмотренные действующим законодательством.

**2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

* в письменном обращении не указаны: фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников отдела, а также членов их семей;
* текст письменного обращения не поддается прочтению.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги:**

Информация о муниципальной услуге и порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

**2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:**

Время ожидания получателя муниципальной услуги в очереди при подаче заявления и при получении результата не должно превышать 30 минут на одного получателя муниципальной услуги.

**2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

Максимальный срок регистрации заявления в книге учета 15 минут.

**2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:**

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, компьютером с возможностью печати и выхода в интернет, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.13.2. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями.

2.13.3. Места для заполнения необходимых документов обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

**2.13.Показатели доступности и качества муниципальных услуг:**

2.13.1. При предоставлении муниципальной услуги отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации сельского поселения Хатанга (далее - отдел) осуществляет:

- информирование и консультирование получателей муниципальной услуги о действующих нормативных актах, устанавливающих порядок и условия предоставления жилищно-коммунальных услуг;

- прием заявлений и документов получателей муниципальной услуги;

- ведение журнала регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении информации.

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:**

соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение требований к графику (режиму) работы отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации сельского поселения Хатанга;

- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

**2.15. Многофункциональные центры по предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.**

**Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:**

- получение информации в электронном виде не предполагает ожидания заинтересованного лица при обращении и получении результата предоставления муниципальной услуги.

- предоставление муниципальной услуги в электронном виде не требует предоставления заинтересованному лицу специальных мест получения информации.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1.** **Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

3.1.1.Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя, письменное обращение по почте, обращение посредством телефонной связи, по электронной почте.

Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:   
 - посредством личного обращения;

- посредством письменных обращений по почте;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием электронного информирования.

3.1.2. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования, Специалист дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания гражданина при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

- при консультировании по телефону Специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отдела, в который обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам;

- при консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия и инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления письменного обращения.

3.1.3. Основания для отказа в консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение обратившимся информации и консультации по интересующим вопросам.

**3.2. Прием и регистрация заявления.**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Отделом заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

3.2.2. Заявление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, направленное в Отдел почтовым отправлением, регистрируется в порядке делопроизводства.

3.2.3. При личном обращении заявителя Специалист Отдела принимает и регистрирует заявление в книге учета и сообщает присвоенный ему входящий номер заявителю.

Срок выполнения действия не превышает 5 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

3.2.4. Если предметом обращения заявителя не является предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, определенной настоящим Административным регламентом) специалист Отдела устно уведомляет заявителя об отказе в приеме заявления. Срок выполнения действия не превышает 15 минут.

3.2.5. Специалист Отдела сообщает заявителю максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги (10 календарных дней с даты получения заявления).

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

**3.3. Рассмотрение заявления и выдача информации заявителю.**

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению является поступление заявления.

3.3.2. Специалист Отдела осуществляет проверку представленного заявления на предмет полноты и правильности его составления с учетом требований законодательства.

3.3.3. В случае полноты и правильности составления заявления, специалист Отдела готовит сведения по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

3.3.4. Сведения по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению передаются руководителю Администрации (лицу, его замещающему). Руководитель Администрации рассматривает, подписывает сведения.

3.3.5. Специалист Отдела выдаёт заявителю подготовленную информацию, заявитель расписывается в получении в книге учета выданной информации.

Время осуществления указанного административного действия не должно превышать 5 минут.

3.3.6. Второй экземпляр информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению остается в Отделе.

3.3.7. Основания для отказа в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению отсутствуют.

3.3.8. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

3.4. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно Отделом в здании администрации при личном приеме и с использованием средств электронной и телефонной связи.

Место нахождения отдела: 647460, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, с. Хатанга, ул. Советская, 23А, кабинет №5.

Режим работы отдела: ежедневно с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00 часов, в пятницу с 8.00 до 12.00 часов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов), выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон/факс отдела: 8 (39176) 21826.

Адрес электронной почты Отдела: [ganus\_v.v@mail.ru](mailto:ganus_v.v@mail.ru)

3.5. Официальный Красноярский краевой сайт в сети Интернет: krskstate.ru.

На официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- режим работы администрации;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты администрации.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации, ответственными за организацию исполнения муниципальной услуги, проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Администрацией.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги с соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (внеплановых) проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) Специалиста.

Плановые проверки осуществляются в соответствии с годовыми планами работы Отдела.

Внеплановые проверки осуществляются при поступлении жалоб от заявителя.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Специалист, исполняющий административный регламент несет персональную ответственность за предоставление услуги.

4.4. Персональная ответственность Специалиста администрации, ответственного за исполнение административных действий, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента:

5.1.1. Заявитель или получатель услуги может обратиться с заявлением и жалобой (далее - обращение) на осуществленные (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги решения, действия (бездействия) исполнителя в администрацию.

5.1.2. Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц Администрации, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.1.3. В случае получения неудовлетворительного решения, принятого в ходе рассмотрения обращения в Администрацию, получатель услуги имеет право обратиться в судебные органы в установленном законодательством порядке.

5.1.4. Заявитель может обратиться с обращением в письменной форме, или в форме устного личного обращения к должностному лицу в часы приема в течение трех месяцев со дня принятия соответствующих решений, совершения действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.5. В случае если обращение содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию Администрации, заявителю дается ответ, разъясняющий порядок обращения в другие органы власти.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является нарушение порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений Регламента.

5.3. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановлением ее рассмотрения является:

- в случае отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), об обратившемся лице (фамилия, имя, отчество физического лица, подпись, наименование юридического лица, почтовый адрес для ответа);

- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, содержит нецензурные выражения;

* в случае, если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае если получателем представлено дубликатное обращение (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителем в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ);

- при этом заявителю могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов.

- основаниями для отказа в рассмотрении Интернет - обращения, являются:

указание заявителем недостоверных сведений о себе и (или) адресе для ответа;  
 поступление дубликата уже принятого электронного сообщения;  
некорректность содержания электронного сообщения;

невозможность рассмотрения обращения без необходимых документов.

5.4. Основанием для начала досудебного обжалования является получение администрацией жалобы, поступившей лично от заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.4.1. Порядок подачи и рассмотрения обращения в письменной форме:

- письменная жалоба (обращение) должна содержать:

наименование уполномоченного органа, в которое лицо направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

полные сведения обратившегося лица;

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

уведомление о переадресации обращения;

предмет жалобы;

причину несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием);

документы, подтверждающие изложенные обстоятельства.

- письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления в канцелярию Администрации.

- поступившее письменное обращение в зависимости от содержания направляется ответственному лицу для рассмотрения и подготовки письменного ответа. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований получателя муниципальной услуги и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения.

- ответ на обращение подготавливается и направляется заявителю в срок до 30 рабочих дней со дня регистрации обращения. При необходимости срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 рабочих дней, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

5.4.2. Порядок подачи и рассмотрения устного личного обращения**:**  
 - личный прием заявителей осуществляется в рабочие дни.

- в случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в срок до 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

5.4.3. Порядок подачи и рассмотрения обращения в форме электронного сообщения:  
 - для приема обращений в форме электронных сообщений (Интернет - обращений) применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заинтересованным лицом реквизитов, необходимых для работы с обращениями и для письменного ответа. В случае незаполнения указанных реквизитов заинтересованное лицо автоматически информируется о невозможности принятия его обращения. Адрес электронной почты заинтересованного лица и электронная цифровая подпись являются дополнительной информацией. В случае если в Интернет - обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в его рассмотрении (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в порядке, определяемом пунктом 5.4.1. настоящего административного регламента.

- ответ на Интернет-обращение может направляться как в письменной форме, так и в форме электронного сообщения в срок до 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

5.5. Дубликатные обращения рассматриваются только в случае выявления новых обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся вопросов, затронутых в указанных обращениях. В иных случаях дубликатные обращения не рассматриваются, а заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.6. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и (или) принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, фиксируются в книге учета обращений с указанием:

- принятых решений;

- проведенных действий по предоставлению заинтересованному лицу ответа на обращение;

- примененных мер ответственности к допустившему нарушение уполномоченному должностному лицу, ответственному за действие (бездействие) и (или) решение, осуществленные и (или) принятые в ходе предоставления государственной услуги, повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.  
 Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.7. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.8. В досудебном порядке действия или бездействие должностных лиц администрации обжалуются в администрацию сельского поселения Хатанга или в администрацию Таймырского Долгано – Ненецкого муниципального района Красноярского края (далее – администрация).

Заявитель вправе сообщить в администрацию о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии должностных лиц (специалистов) администрации, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, принятие мер по устранению выявленных нарушений, привлечение виновных должностных лиц к ответственности и подготовка мотивированного ответа заявителю

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» администрацией сельского поселения Хатанга

# 

# *Образец заявления*

|  |
| --- |
| Руководителю Администрации сельского поселения Хатанга |
|  |
|  |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| почтовый адрес: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| 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

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» администрацией сельского поселения Хатанга

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по предоставлению 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 услуг населению**

­

Рассмотрение заявления **о предоставлении**

**информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению**

Поиск информации и подготовка документов

**о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению**

­ ­

Выдача информации заявителю

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