

АДМИНИСТРАЦИЯ ТУЖИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| 28.06.2012 | № 374 |

пгт Тужа

**Об утверждении административного регламента предоставления**

 **муниципальной услуги «Представление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Тужинского района»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации района от 17.02.2011 № 53 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг» администрация района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Представление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Тужинского района». Прилагается.

2. Отделу жизнеобеспечивания администрации Тужинского муниципального района (Залешин А.В.) обеспечить контроль за соблюдением административного регламента.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Разместить административный регламент на официальном сайте администрации Тужинского муниципального района, в сети Интернет и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. главы администрации района Н.А. Бушманов

|  |
| --- |
| Утвержденпостановлением администрацииТужинского муниципального районаот 28.06.2012 № 374 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**администрации Тужинского района Кировской области по предоставлению муниципальной услуги «Представление информации о порядке предоставления  жилищно-коммунальных услуг населению на территории Тужинского района»**

**Заголовок**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Представление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Тужинского района» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам или их представителям (далее – заявители), обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Информация о предоставляемой муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории Тужинского района, утвержденный постановлением администрации района от 19.01.12 № 19.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги**: «**Представление информации о порядке предоставления          жилищно-коммунальных услуг населению на территории Тужинского района» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения непосредственно исполняющего муниципальную услугу: отдел жизнеобеспечения администрации Тужинского района. Информацию о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги можно получить по месту нахождения администрации района:  612200, Кировская область, пгт Тужа, ул. Горького, дом 5, кабинет № 19/1, номер телефона: 8 (83340) 2-18-33; адрес электронной почты E-mail: admtuzha@mail.ru. Интернет-адрес: www.municipal.ako.kirov.ru

График работы:
 понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00
  перерыв: с 12.00 до 13.00
  суббота, воскресенье - выходные дни.

 Прием заявителей осуществляется в соответствии со следующим графиком:

 График приема физических лиц: понедельник - пятница;

 Время приёма: с 8.00 до 17.00

 перерыв: с 12.00 до 13.00.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

- Постановлением 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";

- Уставом Тужинского района;

- настоящим административным регламентом

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) информирование заявителей о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, в частности:

- о порядке организации в границах поселения электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом;

- о размерах тарифов, нормативах потребления коммунальных услуг, установленных для населения по каждому виду коммунальных услуг, порядок и форма оплаты, условия корректировки размера платежей при нарушении ресурсоснабжающей организацией договорных обязательств или нормативов предоставления коммунальных услуг;

- о ресурсоснабжающих организациях, предоставляющих услуги на территории муниципального образования (наименование, адреса и контактные телефоны).

2) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Обо всех случаях отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю сообщается информационным письмом.

2.5. Для получения информации о порядке предоставления жилищно- коммунальных услуг заявитель подает письменное обращение, в котором 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, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

 Если обращение направляется несколькими гражданами (группа), то указываются вышеперечисленные данные, хотя бы одного из этих лиц.

Письменное обращение не требуется при обращении за предоставлением муниципальной услуги в устной форме.

2.6. Основанием для отказа предоставления муниципальной услуги является:

- обращение не отвечает требованиям к запросам заявителей о предоставлении муниципальной услуги, или из его содержания невозможно установить какая именно информация запрашивается;

- информация, за представлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим административным регламентом (не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению).

2.7. Муниципальная услуга по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению предоставляется на бесплатной основе.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации обращения заявителя.

При устном обращении не более одного часа.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Требование к помещению, в котором предоставляется услуга.

Кабинет оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и иными техническими средствами, а также канцелярскими принадлежностями.

2.9.2. Требование к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, скамьями (банкетками). Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9.3. Требование к местам информирования и информационным материалам.

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

 график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок).

 порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

 перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

 основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

 порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

 перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

 перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 время приема и выдачи документов;

 срок рассмотрения документов;

 порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист отдела принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 60 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 30 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста отдела.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании отдела, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 20 минут.

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

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование заявителей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в Отдел по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

5) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Кировской области;

6) размещение информации о порядке представления муниципальной услуги на официальном интернет-сайте Тужинского муниципального района Кировской области.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

* + 1. отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**III. Административные процедуры.**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставлениемуниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация  запроса (заявления),  (приложение);

- рассмотрение запроса (заявления);

- анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнение запроса.

- выдача (направление) информационного письма, справок и иных документов.

3.1.1.Прием и регистрация запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя, претендующего на получение муниципальной услуги.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист, ответственный  за  предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной  административной процедуры составляет не более  3 дней.

В случае личного обращения специалист выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность заявителя (при личном обращении заявителя);

- принимает запрос (заявление);

- регистрирует запрос (заявление в журнале) учета и регистрации запросов;

- ставит отметку о принятии запроса (заявления) на втором экземпляре (при личном обращении заявителя).

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) в журнале и отметка о принятии заявления (при личном обращении заявителя).

3.1.2. Рассмотрение запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является зарегистрированный в журнале запрос (заявление).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры  является специалист, ответственный за  предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры  не более 3 дней.

Специалист:

- проверяет соответствие запроса (заявления) требованиям, установленным административным регламентом, путем сопоставления представленного заявителем запроса  (заявления) с требованиями к его оформлению.

В случае наличия оснований для отказа предоставления муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю мотивированный отказ предоставления муниципальной услуги в течение 10 дней с момента регистрации запроса с указанием причин отказа.

В случае отсутствия в запросе (заявлении) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист принимает решение о проведении анализа тематики поступившего запроса.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении анализа тематики запроса (заявления), отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3. Анализ тематики поступившего запроса (заявления) и исполнения запроса (заявления).

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о проведении тематики запроса (заявления).

Ответственным за исполнение данной административной процедуры  является специалист, ответственный за  предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 20 дней.

Специалист определяет  наличие и местонахождение документов, необходимых для исполнения, для чего определяет вид документов, необходимый для исполнения запроса (заявления);

В случае наличия запрашиваемой информации в администрации специалист:

-  подготавливает сведения (документы) по предоставлению информации  о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

-  направляет информационное письмо, справки и  иные документы на подпись главе администрации.

В случае отсутствия запрашиваемой информации в администрации специалист:

-  готовит уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

-  направляет  уведомление главе администрации на подпись.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание главой  администрации информационного письма, справок и иных документов,

уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

3.1.4. Выдача (направление) информационного письма, справок и иных документов.

Основанием для начала данной административной процедуры является  подписанное  главой администрации информационное письмо, справки и иные  документы, уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры  является специалист, ответственный за  предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной процедуры составляет не более 5 дней.

Результатом исполнения административной процедуры является  выдача (направление по почте либо по электронной почте) заявителю информационного письма, справок и иных документов, уведомления об отсутствии запрашиваемых сведений.

**IV. Контроль за исполнением административного регламента.**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, а также за соблюдением положений настоящего Административного регламента специалистами подразделения администрации района, участвующими в исполнении административного регламента (далее - текущий контроль), осуществляется руководителем подразделения администрации Тужинского района.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации Тужинского района, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается администрацией района.

4.3. Контроль за исполнением муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги) осуществляется главой администрации Тужинского района.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических лиц действиями (бездействием) специалистов отдела жизнеобеспечения населения администрации района, участвующих в исполнении административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный порядок обжалования.**

5.1. Действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в ходе предоставления ими муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, изложенных в настоящем регламенте, а также действия (бездействие) должностных лиц Отдела, ответственных за принятие решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба предусматривает следующее содержание обращения заявителя:

1) наименование органа, в который направляет письменное обращение, или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому адресовано заявление, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), для юридического лица - его полное наименование, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, суть обращения (предложения, заявления или жалобы) и личная подпись и дата;

2) наименование должности, фамилия, имя и отчество сотрудника, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

3) суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

4) иные сведения, документы и материалы либо их копии, имеющие отношение к существу обращения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях, а также в случаях направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ, глава (заместитель главы) Администрации вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заинтересованного лица.

Жалоба, поступившая в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в установленном законодательством порядке. В жалобе заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.4. На основании статьи 11 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ ответ по существу жалобы не дается:

 1) если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

 2) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

 3) если текст жалобы не поддается прочтению;

 4) если в жалобе содержатся претензии, на которые гражданину многократно давались ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы лично от заявителя (представителя заявителя) или в письменном виде, а также по номерам телефонов и адресу электронной почты, указанным в настоящем регламенте.

5.6. Заявитель (его представитель) при личном обращении должен иметь при себе следующие документы:

 - документ, удостоверяющий личность;

 - документ, подтверждающий полномочия представителя физического лица, в случае если от лица Заявителя выступает его представитель;

 - документ, подтверждающий полномочия Заявителя, представляющего интересы юридического лица.

 5.7. Любому обратившемуся лицу Отдел предоставляет следующую информацию по обжалованию:

 - перечень необходимых документов;

 - требования к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

 - сведения о поступлении документов, истребованных при подготовке дела к рассмотрению, в том числе о получении заключений специалистов;

 - сведения о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

 - сведения о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях, о принятом решении, о его исполнении и контроле.

5.8. Обжалование заключается в праве заявителя обратиться с жалобой устно или направить письменную жалобу:

1) начальнику структурного подразделения на действия (бездействие) подчиненных ему сотрудников;

2) главе администрации района.

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

 5.9. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

 Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о выполнении действий по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме и применении мер ответственности к должностному лицу Отдела, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги.

 В случае отказа дачи ответа по существу жалобы заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа.

5.10.Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц в судебном порядке.

Приложение N 1

к административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе администрации Тужинского муниципального района |
|  |
|  |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.) |
| 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

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ

Подача заявления на предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

Прием и регистрация заявления в журнале регистрации входящей документации

 Рассмотрение заявления

Наличие оснований
 для отказа

да

нет

Направление (выдача) информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

Направление уведомления заявителю о невозможности предоставления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению