

АДМИНИСТРАЦИЯ

ОРЕХОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ДАЛЬНЕРЕЧЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

 05 ноября 2013 г. с. Орехово № 79

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

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Ореховского сельского поселения от 08.02.2012г № 51-па «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Ореховского сельского поселения, администрация Ореховского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

 2. Постановления администрации Ореховского сельского поселения

- от 10.12.2010г. № 40в **«**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»;

- от 11.01.2012 № 21 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»;

- от 27.09.2013 № 56 «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

считать утратившими силу.

 3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования в установленном порядке.

Глава администрации

Ореховского сельского поселения С.Н.Подтоптанный

#

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Ореховского сельского поселения

от 05.11.2013г.№ 79

# Административный регламент администрации Ореховского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

**1. Общие положения**

Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие администрации поселения с физическими или юридическими лицами (далее – заявители), при оказании муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению »

 2.2. Наименование органа исполнительной власти Ореховского сельского поселения, предоставляющего услугу - администрация Ореховского сельского поселения.

2.2.1. Обеспечение предоставления услуги осуществляется специалистами администрации Ореховского сельского поселения.

2.3. Результатом предоставления услуги является предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2.4. Порядок и сроки предоставления услуги:

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

Предоставление информации включает в себя следующие сведения:

2.4.1. О нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

2.4.2. Об организации в границах муниципального образования:

- теплоснабжения (горячее водоснабжение, отопление);

- водоснабжения и водоотведения;

- электроснабжения;

- газоснабжения;

- содержания и ремонта жилых домов, придомовой территории;

- сбора и вывоза бытовых отходов и мусора.

2.4.3.  О стандартах и нормативах предоставления жилищно-коммунальных услуг;

2.4.4.  О порядке и условиях заключения договоров на оказание жилищно-коммунальных услуг;

2.4.5.  О порядке расчета и внесения платы за жилищно-коммунальные услуги;

2.4.6.  О порядке установления факта непредоставления жилищно-коммунальных услуг или предоставления жилищно-коммунальных услуг ненадлежащего качества;

2.4.7. Об осуществлении контроля за соблюдением порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг;

2.4.8.  О правах и обязанностях исполнителей жилищно-коммунальных услуг;

2.4.9. О правах и обязанностях потребителей жилищно-коммунальных услуг.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Федеральный закон от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2004 г. № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»

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

- Федеральный закон от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- 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»;

- Уставом Ореховского сельского поселения

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

В целях получения информации об объекте, предназначенном для сдачи в аренду, заявитель направляет в администрацию письменное обращение (заявление).

В случае если заявитель в письменном обращении (заявлении) просит выдать информацию ему лично, то указанная информация предоставляется администрацией при предъявлении заявителем – физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а представителем заявителя - юридического лица – документов, подтверждающих полномочия представителя и регистрацию юридического лица. Письменное обращение также должно содержать:

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, отсутствуют.

2.8. Основания для отказа в предоставлении услуги. – если текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

– если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– если письменное обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

– в иных случаях, установленных действующим законодательством.

 2.9. Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги.

2.12.1. Для работы специалистов администрации Ореховского сельского поселения помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

2.12.3. Места информирования оборудуются информационным стендом, стульями и столом для возможности оформления запросов о предоставлении услуги.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание администрации Ореховского сельского поселения должен быть оборудован вывеской с полным наименованием.

2.12.5. Информационные стенды оборудуются текстами информационных материалов, которые печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются (подчеркиваются). Допускается оформление указанной информации в виде тематической папки.

2.12.6. Прием письменных заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, осуществляется специалистами администрации Ореховского сельского поселения ежедневно по адресу:), в рабочие дни - с 9.00 до 17.00,. Обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00. В предпраздничный и предвыходной день с 9.00 до 16.00. Суббота, воскресенье – выходной.

2.12.7. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, а также образец заявления размещаются на информационных стендах по адресу: 692111, Приморский край, Дальнереченский район, с.Орехово ул. Кооперативная, 48.

2.13. Показатели доступности и качества услуги.

2.13.1. Информация о правилах предоставления услуги является открытой и предоставляется путем:

а) размещения на официальном сайте администрации Дальнереченского муниципального района

б) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Ореховского сельского поселения по адресу: 692111, Приморский край, Дальнереченский район, с.Орехово ул.Кооперативная, 48;

в) проведения консультаций специалистами администрации Ореховского сельского поселения

2.13.2. Место нахождения администрации Ореховского сельского поселения. График работы понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00. суббота, воскресенье –выходные.

Справочные номера телефонов: 8(42356) 63-4-11.

 2.13.3. На официальном сайте Дальнереченского муниципального района

dalnerechensky@mo.primorsky.ru, на информационном стенде в помещении администрации

размещены:

 а) текст настоящего регламента (полная версия на официальном сайте администрации

Дальнереченского муниципального района, выписка из регламента на информационном стенде в помещении администрации. Допускается оформление указанной информации в виде тематической папки.

б) блок-схема, краткое описание порядка предоставления услуги

в) перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.13.4. Лица, обратившиеся в администрацию Ореховского сельского поселения, непосредственно информируются:

а) о перечне документов, необходимых для предоставления услуги, их комплектности (достаточности);

б) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления услуги;

в) об источниках получения документов, необходимых для предоставления услуги (сведения о администрации Ореховского сельского поселения, органах государственной власти, иных организациях и предприятиях);

г) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

д) о правилах и основаниях отказа в предоставлении услуги.

2.13.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

Специалист администрации Ореховского сельского поселения, осуществляющий прием и консультирование (путем использования средств телефонной связи или лично), должен корректно и внимательно относится к заявителям.

При обращении заявителя специалист администрации дает ответ самостоятельно.

В случае необходимости привлечения иных специалистов администрации, должностных лиц администрации Ореховского сельского поселения для предоставления полного ответа специалист администрации может предложить обратиться с поставленным вопросом в письменной форме.

2.14. Заявителями, которым может оказываться муниципальная услуга, могут быть:

- граждане Российской Федерации (далее - граждане);

2.15. По мере создания условий и в случае появления возможностей предоставления муниципальной услуги в электронном виде, а также через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, заявители смогут обратиться за предоставлением муниципальной услуги и получить результат предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая единый портал государственных и муниципальных услуг, либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

**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. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги

Предоставлениемуниципальной 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 администрации Ореховского сельского 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.

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 Специалист, уполномоченный, на рассмотрение заявления и представленных документов, 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 28 дней.

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, принятием решений ответственными специалистами администрации по исполнению настоящего регламента осуществляется главой администрации Ореховского сельского поселения либо по его поручению иным сотрудником администрации.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления услуги включают 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 соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, осуществляемых по обращениям физических и юридических лиц, по поручениям главы Ореховского сельского поселения, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего регламента.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения функции устанавливается главой администрации Ореховского сельского поселения в форме постановления.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным лицом администрации Ореховского сельского поселения .

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации проверяется:

- знание ответственными лицами администрации Ореховского сельского поселения требований настоящего регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей услуги;

- соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

4.7. Контроль за исполнением настоящего регламента может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. 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, законами Приморского края.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Решения и действия (бездействие) специалиста администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2 Информацию по вопросу досудебного (внесудебного) обжалования, в том числе о порядке подачи и рассмотрения жалобы, заявители могут получить с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам (действиям), перечисленным в пункте 3.1. настоящего регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги; нарушения срока предоставления муниципальной услуги; требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами; в случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) должностного лица, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть:

5.4.1. подана непосредственно главе администрации Ореховского сельского поселения, в письменной форме на бумажном носителе по адресу:  692111, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Орехово, ул.Кооперативная, 48.

5.4.2. направлена заявителем почтой в администрацию Ореховского сельского поселения по адресу: 692111, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Орехово, ул.Кооперативная, 48, либо по электронной почте: admor@list.ru

5.4.3. принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации по адресу:  692111, РФ, Приморский край, Дальнереченский район, с.Орехово, ул.Кооперативная, 48 с 10.00 до 17.00 часов каждый понедельник.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа*.* Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Ореховского сельского поселения либо управление образования.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в администрацию Ореховского сельского поселения подлежит рассмотрению главой администрации Ореховского сельского поселения (в случае его отсутствия первым заместителем главы администрации) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. Жалоба, поступившая в администрацию Ореховского сельского поселения, подлежит рассмотрению руководителем управления образованием в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.3. Отложение, ибо приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации Ореховского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10 Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и информации не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы фактов нарушения должностными лицами администрации Ореховского сельского поселения Дальнереченского муниципального района своих должностных обязанностей глава администрации Ореховского сельского поселения принимает решение о применении в отношении виновных лиц мер дисциплинарного взыскания.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации Ореховского сельского поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Решение, принятое главой администрации Ореховского сельского поселения по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

# «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

|  |
| --- |
| Главе администрации Ореховского сельского поселения |
|  |
| 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

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

Приложение 2

к Административному регламенту

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

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

 ­

Рассмотрение заявления о предоставлении информации

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

Поиск информации и подготовка документов

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

 ­ ­

Выдача информации заявителю

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

Оказание муниципальной услуги завершено