**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОЯРСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КОТЕЛЬНИКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

 от 17.07.2017г. № 43

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Красноярского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно- коммунальных услуг населению в Красноярском сельском поселении Котельниковского муниципального района Волгоградской области»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года
№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления
в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь, Уставом Красноярского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, администрация Красноярского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области

 **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Красноярского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в Красноярском сельском поселении Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

2.Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования.

 Глава Красноярского

 сельского поселения Н.В.Кравченко Утвержден

постановлением администрации

Красноярского сельского поселения

Котельниковского муниципального района

Волгоградской области

от 17.07.2017 г. №\_43

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги "Предоставление

информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных

услуг населению Красноярского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент (далее - регламент) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Красноярского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги населению и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, порядок, сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями муниципальной услуги и администрацией Красноярского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области, определение сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, определение порядка информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявители муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица.

1.2.2. От имени заявителя о предоставлении муниципальной услуги могут выступать его представители, наделенные соответствующими полномочиями в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в администрации Красноярского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области при личном или письменном обращении по адресу: ул.Ленина, 24 х.Красноярский Котельниковского района Волгоградской области

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.gosuslugi.ru;

- на официальном портале Губернатора Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.volganet.ru;

- на официальном сайте администрации Красноярского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: www.krasnoyrskii.ru, а также по электронной почте: krasny\_yar@yndex.ru .

1.3.2. Администрация осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

- понедельник - пятница - с 8:00 до 17:00 часов; (перерыв на обед - с 12:00 до 13:00 часов);

- выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни.

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы, установленным [подпунктом 1.3.2](#P56) настоящего административного регламента, по адресу, указанному в [подпункте 1.3.1](#P50) настоящего административного регламента.

Заявитель может также обратиться с запросом о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.gosuslugi.ru; на официальном портале Губернатора Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.volganet.ru.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица администрации подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок. Продолжительность приема на консультации или ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

1.3.6. При ответе на письменные заявления ответ представляется в письменном виде в течение 30 (тридцати) суток с даты регистрации письменного заявления. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ представляется посредством электронной почты в течение 30 (тридцати) суток с даты регистрации.

1.3.7. С момента приема документов заявитель имеет право получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию, по телефону или посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на стадии выполнения какой административной процедуры находится его запрос, подавшему заявление в электронной форме сведения о статусе оказания услуги направляются в его личный кабинет на сайте, с которого был направлен запрос.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Красноярского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области ".

2.2. Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Красноярского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области (далее – Администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление объективной и достоверной информации о порядке предоставления населению жилищно-коммунальных услуг;

- отказ в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок выполнения всех административных процедур составляет 30 календарных дней со дня обращения о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.4.3. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

2.4.4. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации с учетом изменений и дополнений ("Российская газета", N 7 от 21.01.2009);

- Жилищный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 1 от 12.01.2005);

- Градостроительный кодекс Российской Федерации ("Российская газета", N 290 от 30.12.2004);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (Собрание законодательства РФ от 06.10.2003 N 40, ст. 3822; "Парламентская газета", N 186 от 08.10.2003; "Российская газета", N 202 от 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168 от 30.07.2010; Собрание законодательства РФ от 02.08.2010 N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", N 165 от 29.07.2006; Собрание законодательства РФ от 31.07.2006 N 31 (ч. 1), ст. 3541; "Парламентская газета", N 126 - 127 от 03.08.2006);

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95 от 05.05.2006);

- Федеральный закон от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов" ("Российская газета" от 5 декабря 2014 г. N 278);

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги необходимо представить [заявление](#P330) о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг (образец заявления представлен в приложении 2).

2.6.2. От заявителя не вправе требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

- представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Вопросы заявителя не относятся к порядку предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в Красноярском сельском поселении Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

2.8.2. Лицо обратилось с заявлением об отказе от предоставления муниципальной услуги.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.1. Описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов:

- организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

- помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

- рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

- места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.10.2. Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений.

2.10.3. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов.

2.10.4. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать следующую информацию:

- адрес места приема заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- график приема заявителей;

- сведения о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления (заявление оформляется в произвольной форме);

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги и порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

- [блок-схему](#P256) описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги (приложение N 1 к административному регламенту).

2.10.5. Администрация при предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечивает:

- условия для беспрепятственного входа и выхода из помещения;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории учреждения;

- оказание специалистами иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- оказание муниципальной услуги в дистанционном режиме посредством подачи заявления по электронной почте - krasny\_yar@yndex.ru .

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Красноярского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области

- транспортная доступность и беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий), требования к их

выполнению, в том числе особенности выполнения

административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в виде устного информирования непосредственно в администрации Красноярского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области;

- с использованием средств телефонной связи по телефону: (84476) 7-12-90;

- в виде письменного информирования при ответе на обращение;

- по почте, в случае письменного обращения заявителя по адресу: 404371 Волгоградская область Котельниковский район х.Красноярский ул.Ленина,24

- в сети Интернет по электронной почте на официальном сайте администрации Красноярского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области – красноярское рф.

3.2. Прием письменных обращений для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации Красноярского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области.

3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения уполномоченный специалист Красноярского администрации сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заявителей по интересующим их вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.4. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителей;

- прием и рассмотрение обращения заявителя;

- ответ заявителю;

3.5. Информирование и консультирование заявителей.

3.5.1. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.5.2. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование, предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги.

Консультации проводятся устно, в том числе по телефону.

3.6. Прием и рассмотрение обращения.

3.6.1. Заявитель направляет письменное обращение в произвольной форме с уточнением требуемой информации о порядке предоставления гражданам разъяснения жилищного законодательства Российской Федерации и решению проблемных вопросов в жилищно-коммунальном хозяйстве.

3.6.2. В обращении указываются наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, а также фамилия, имя, отчество заявителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон.

3.6.3. В случае необходимости заявителем могут быть приложены к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

3.6.4. Регистрация обращения осуществляется в местной Администрации в установленном порядке.

3.6.5. Уполномоченный специалист Администрации Красноярского сельского поселения Котельниковского муниципального района, на которого возложены функции по предоставлению информации о порядке предоставления гражданам разъяснений жилищного законодательства Российской Федерации и решения проблемных вопросов в жилищно-коммунальном хозяйстве, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

3.6.6. По результатам рассмотрения обращения готовится ответ с информацией о порядке предоставления гражданам разъяснения жилищного законодательства Российской Федерации и решения проблемных вопросов в жилищно-коммунальном хозяйстве, интересующей заявителя.

3.7. Заявитель с момента обращения имеет право на получение информации в Администрации Красноярского сельского поселения Котельниковского муниципального района о стадии рассмотрения его обращения путем устного информирования непосредственно в Администрации или по телефону: (84476) 7-12-90

IV. Формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица местной администрации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество ее предоставления, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами местной администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее по тексту - текущий контроль), осуществляется руководителем местной администрации.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителям местной администрации проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц местной администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем местной администрации.

4.3. Осуществление текущего контроля осуществляется в соответствии со следующими требованиями:

- проведение текущего контроля в форме плановых и внеплановых проверок;

- проведение плановых проверок не реже одного раза в три года;

- проведение внеплановых проверок по письменным обращениям заявителя.

Для проверки соблюдения и исполнения должностными лицами местной администрации положений административного регламента решением местной администрации формируется комиссия.

В ходе текущего контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки осуществляется контроль над предоставлением муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки осуществляется контроль над осуществлением определенной административной процедуры.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц местной администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес местной администрации:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными лицами местной администрации муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц местной администрации;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами местной администрации прав, свобод или законных интересов граждан.

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

5.1.Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в местную администрацию. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу подаются в вышестоящий орган, либо в случае его отсутствия рассматривается руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта местной администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя руководителем местной администрации. Жалобы на решения, принятые руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу можно подать с использованием информационно-телекомуникационной сети Интернет, а также единого портала государственных и муниципальных услуг.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего, 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, либо муниципального служащего;

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

5.3. Жалоба, поступившая в местную администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа местной администрации, должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы местная администрация принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление информации

о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ"

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Предоставление информации

о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг

населению Красноярского сельского поселения

Котельниковского муниципального района

Волгоградской области

Администрация Красноярского сельского поселения Котельниковского муниципального района Волгоградской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

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

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

 (квартира, комната, 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 получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (лично, по почте)

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

 дата подпись