**РФ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНООКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

 **СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |
| --- |
|  |

от 22.04.2016г. № 28

Об утверждении Административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

В соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Верхнепогроменского сельского поселения, постановлением админист­рации Верхнепогроменского сельского поселения от 27 июня 2011 года № 43 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», постановляю:

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

1. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и
подлежит обнародованию.
2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Краснооктябрьского

сельского поселения А.С. Сапрыкин

Утвержден

постановлением администрации Краснооктябрьского

сельского поселения

от 22.04.2016 г. № 28

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур при исполнении администрацией Краснооктябрьского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация) полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» заключается в предоставлении Администрацией по запросам граждан информации:

- об установленных ценах (тарифах) на услуги и работы по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах и жилых помещений в них;

- о размерах оплаты в соответствии с установленными ценами
(тарифами), об объеме, о перечне и качестве оказываемых услуг и (или)
выполняемых работ;

о ценах (тарифах) на предоставляемые коммунальные услуги и размерах оплаты этих услуг;

об участии представителей органов местного самоуправления в годовых и во внеочередных общих собраниях собственников помещений в многоквартирных домах;

- о муниципальных программах в жилищной сфере и в сфере коммунальных услуг, о муниципальныхнормативных правовых актах Краснооктябрьского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, регулирующих отношения в данных сферах;

- о состоянии расположенных на территории поселения объектов коммунальной и инженерной инфраструктур и о лицах, осуществляющих

эксплуатацию указанных объектов;

* о производственных программах и об инвестиционных программах организаций, поставляющих ресурсы, необходимые для предоставления коммунальных услуг;
* о соблюдении установленных параметров качества товаров и услуг таких организаций;

- о состоянии расчетов исполнителей коммунальных услуг (лиц, осуществляющих предоставление коммунальных услуг) с лицами, осуществляющими производство и реализацию ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, а также с лицами, осуществляющими водоотведение;

- о состоянии расчетов потребителей с исполнителями коммунальных услуг, в том числе о порядке расчета и внесения платы за коммунальные услуги.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, а также их представители.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

404149, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, п.Красный Октябрь, ул.Центральная, 10/1;

контактный телефон (телефон для справок): (8 844 79) 7-31-84.

Адрес электронной почты: Krasn.okt@mail.ru. График работы:

Понедельник - пятница с 08-00 час. до 16-00 час.

Четверг, пятница - неприемный день (выезд в отдаленные поселки)

Перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в администрации Краснооктябрьского сельского
поселения (информационные стенды, устное информирование
муниципальными служащими администрации, личный прием);

- по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты), в
случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте администрации Краснооктябрьского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района (адрес), на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области (www.volganet.ru), на едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru)

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией
Краснооктябрьского сельского поселения Среднеахтубинского
муниципального района Волгоградской области (далее — сельское
поселение).

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

404167, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, п. Красный Октябрь, ул.Центральная, 10/1;

контактный телефон (телефон для справок): (8 844 79) 7-31-84.

Адрес электронной почты: Krasn.okt@mail.ru.

График работы: Понедельник - пятница с 08-00 час. до 16-00 час.

Четверг, пятница - не приемный день (выезд в отдаленные поселки)

Перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю достоверной и полной информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления письменного запроса. На устный запрос, если не требуется дополнительного времени для поиска информации, заявителю дается ответ незамедлительно.

2.5. Правовой основой для предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;

* Федеральный закон от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Федеральный закон от 27 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

* Федеральный закон от 30 декабря 2004 г. № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 г. № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;
* Постановление Правительства Российской Федерации от 27 августа 2012 г. № 857 «Об особенностях применения в 2012 - 2014 годах Правил предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям

помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 14 июля 2008 г. № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования
тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности
организаций коммунального комплекса»;

* Постановление Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 г. № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;
* Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря

2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Устав Краснооктябрьского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании устного или письменного запроса (заявления) заявителя (в том числе в электронной форме) на имя главы Краснооктябрьского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области (приложение 1);

кроме заявления для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы:

* паспорт гражданина (копия);
* документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.
1. Оснований для отказа в приеме документов и оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.
2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче обращения и получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.
4. Срок регистрации запроса заявителя составляет 3 дня с момента его поступления в Администрацию.
5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столам).

На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

* порядок предоставления муниципальной услуги;
* сведения о месте нахождения и графике работы Администрации;
* справочные телефоны;
* адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
* рекомендуемая форма письменного обращения;
* информация о месте личного приема, а также об установленных для
личного приема днях и часах.
1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги
являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, оперативность предоставления муниципальной услуги.
2. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Администрацией.

Особенности предоставления муниципальной услуги и осуществления отдельных административных процедур в электронной форме установлены в разделе 3 настоящего Административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности

выполнения административных процедур в электронной форме

3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. прием и регистрация запроса;
2. рассмотрение запроса и подготовка информации;

3) направление (вручение) информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению.

3.1. Прием и регистрация запроса.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является
поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги на личном
приеме, почтовым отправлением или по информационным системам
общего пользования.

В запросе в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество для физического лица, наименование — для юридического лица, а также адрес заявителя (в том числе электронный) и предпочитаемый способ предоставления запрашиваемой информации.

3.1.2. Прием документов от заявителей осуществляет уполномоченное лицо Администрации.

Запрос, поступивший в Администрацию по информационным системам общего пользования, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в установленные сроки.

На запросе указываются дата регистрации и входящий номер.

При приеме письменного запроса непосредственно от гражданина по его просьбе на втором экземпляре делается отметка с указанием даты приема обращения, фамилии и инициалов лица, принявшего его, и сообщается контактный телефон (телефон для справок).

1. Максимальный срок исполнения процедуры - 3 дня с момента поступления запроса в Администрацию.
2. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрации запроса.

3.2. Рассмотрение запроса и подготовка информации.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированный в установленном порядке запрос.

3.2.2. Уполномоченное лицо Администрации внимательно изучает содержание запроса и готовит необходимую информацию.

1. Максимальный срок исполнения административной процедуры -20 дней со дня регистрации запроса.
2. Результатом исполнения административной процедуры является информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

3.3. Направление (вручение) подготовленной информации.

1. Информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению предоставляется заявителю способом, указанным в запросе, в том числе посредством электронной почты.
2. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 дней.

3.3.3.Результатом исполнения административной процедуры является предоставление заявителю запрошенной информации.

4. Формы контроля за исполнением административного

регламента

1. Контроль за соблюдением Администрацией, должностными лицами Администрации и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента осуществляется главой администрации сельского поселения (далее - уполномоченное лицо) и включает в себя плановые (текущий контроль) и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
2. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется уполномоченным лицом постоянно в процессе осуществления административных процедур в соответствии требованиями, установленными Административным регламентом.

4.3. Внеплановые проверки проводятся уполномоченным лицом в случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации и лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению.

Акт подписывается уполномоченным лицом.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений настоящего Административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в Администрацию.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений

и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц

Администрации или лиц, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, а также, специалистов Администрации поселения предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) специалистами Администрации сельского поселения либо муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), а также на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители могут сообщить о нарушении их прав и законных интересов, принятии противоправных решений, нарушении положений административного регламента.

5.2. Основанием для досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в письменной форме на бумажном носителе лично от заявителя (представителя заявителя) или с использованием почтовых средств связи, а так же в электронной форме с использованием средств электронной почты, в адреса, указанные в п.п. 5.4. настоящего административного регламента.

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

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Краснооктябрьского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Краснооктябрьского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

* 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 Краснооктябрьского сельского поселения;
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Краснооктябрьского сельского поселения;
* отказ Администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4.Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме главе Администрации поселения по адресу:

Место нахождении: 404167, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, п.Красный Октябрь, ул.Центральная, 10/1; телефон: (8 844 79) 7-31-84. Адрес электронной почты: Krasn.okt@mail.ru.

5.4.2.Жалоба может быть направлена с использованием средств почтовой связи, электронной связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", через многофункциональный центр, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность специалиста Администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

1. 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.
2. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба Заявителя не рассматривается в случаях:

* отсутствия фамилии и почтового адреса Заявителя;
* отсутствия подписи Заявителя;

- содержания в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

* если текст письменного обращения не поддается прочтению;
* многократных (более 3) письменных ответов по существу на ранее направленные жалобы, при отсутствии в последнем сообщении новых доводов и обстоятельств.

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения, предоставляющую муниципальную услугу, подлежит рассмотрению главой Администрации сельского поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации сельского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, специалиста Администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация сельского поселения, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу; отказывает в удовлетворении жалобы.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист Администрации сельского поселения, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
3. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) и решения специалистов Администрации сельского поселения ответственных за рассмотрение обращения граждан в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

 Главе Краснооктябрьского

 сельского поселения

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя) от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. заявителя)

 Почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 Адрес электронной почты

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

 Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

З А Я В Л Е Н И Е

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

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления 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)

Оказание муниципальной услуги завершено

Выдача информации заявителю

Рассмотрение заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению