

|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАРЫМКАРЫ****Октябрьского района****Ханты-Мансийского автономного округа - Югры****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
| « | 25 | » | октября | 20 | 11 | г. |  | № | 105-п |
| п. Карымкары |

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Карымкары от 29.06.2011 № 49-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги структурным подразделением администрации сельского поселения Карымкары муниципальным предприятием жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования сельского поселения Карымкары «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» согласно приложению.
2. Опубликовать постановление в газете «Октябрьские вести».
3. Постановление вступает в силу по истечении 10 дней с момента опубликования.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации сельского поселения Карымкары Баклыкову Любовь Александровну.

Глава

сельского поселения Карымкары М.А. Климов

Согласовано:

Заместитель главы администрации

сельского поселения Карымкары Л.А.Баклыкова

Главный специалист по общим и юридическим вопросам

администрации сельского поселения Карымкары Н.А.Фарносова

Главный специалист по управлению муниципальной собственностью

администрации сельского поселения Карымкары Н.А. Сухарник

Ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.А. Терентьева

Подготовил:

Л.А. Баклыкова

тел.: 2-33-26

Приложение

к постановлению администрации

сельского поселения Карымкары

от 25.10.2011 г. № 105-п

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет порядок, сроки административных процедур при предоставлении заинтересованным лицам информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению сельского поселения Карымкары.

1.2. Муниципальная услуга «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - муниципальная услуга) предоставляется муниципальным предприятием жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования сельское поселение Карымкары (далее - ЖКХ).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявитель).

Заявителем может быть гражданин Российской Федерации, иностранный гражданин, лицо без гражданства, юридическое лицо, зарегистрированное в установленном законом порядке.

Подача заявления и всех необходимых документов для предоставления муниципальной услуги может совершаться представителем заявителя в силу полномочия, основанного на доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

1.4. При предоставлении муниципальной услуги ЖКХ осуществляет:

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

- прием заявлений и документов получателей муниципальной услуги;

- ведение журнала регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.5. Информация о муниципальной услуге и порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

1.6. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ЖКХ с использованием:

- средств массовой информации (печатных и электронных);

- информационных стендов;

- информационно-справочных материалов (буклеты, брошюры).

1.7. Информация о месте предоставления муниципальной услуги.

Адрес: 628114, п. Карымкары, Октябрьского района Тюменской области, улица Ленина, д. 59.

Телефон/факс: (34678) 2-32-07; 2-31-36.

Адрес электронной почты: KarimkarskoeGKX@yandex.ru

График (режим) работы: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, понедельник – пятница с 08.00 час. до 16.00 час. обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Карымкары, на котором размещена информация о предоставлении муниципальной услуги: www.adm-kar.ru.

На информационных стендах размещаются:

- сведения о графике (режиме) работы: ЖКХ;

- информация о порядке и условиях оказания муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для решения вопроса оказания муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. В ходе получения заявителем муниципальной услуги предоставляется информация:

- об используемых определениях и понятиях;

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

- о порядке и правилах предоставления коммунальных услуг;

- о составе общего имущества в многоквартирном доме и требованиях к его содержанию;

- о порядке расчета и внесения платы за коммунальные услуги;

- о порядке несения собственниками помещений в многоквартирном доме общих расходов на содержание и ремонт общего имущества;

- о порядке перерасчета платы за отдельные виды коммунальных услуг за период временного отсутствия потребителей в занимаемом жилом помещении;

- о порядке изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

- о порядке 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.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению поселения (далее - информация). При письменном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение устной или письменной информации.

При предоставлении муниципальной услуги посредством публичного информирования юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Карымкары, публикация в средствах массовой информации, размещение на информационных стендах.

С 1 января 2012 года заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты.

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 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- 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»;

-Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунальному комплексу от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;

- Уставом сельского поселения Карымкары;

- Уставом предприятия ЖКХ

- постановлением администрации сельского поселения Карымкары от 01.09.2010 № 114 /а-п «Об утверждении Положения о муниципальном предприятии жилищно-коммунального хозяйства муниципального образования сельского поселения Карымкары».

2.4. Заявитель имеет право на консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги и получение ее, обжалование действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель обязан представить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Сотрудники ЖКХ обязаны консультировать заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги и при отсутствии законных препятствий предоставлять ее.

Сотрудники ЖКХ имеют право при непредставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или несоответствии их законодательству отказать в предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Муниципальная услуга и консультации о порядке ее предоставления осуществляются бесплатно.

2.7. Порядок информирования и консультирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в ЖКХ лично, по телефону, по почте, по электронной почте.

2.7.2. Срок предоставления информации либо отказа в предоставлении информации - 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения заявителя на бумажном носителе либо в электронном виде (далее - письменное обращение).

2.7.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Карымкары, в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в средствах массовой информации, на информационных стендах.

2.7.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст регламента;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги, краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец оформления заявления по форме согласно приложению 1 к регламенту;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц.

2.7.5. При ответах на обращения специалисты ЖКХ (далее - специалисты) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося заявителя по интересующим его вопросам.

2.7.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о ЖКХ, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист осуществляет информирование заявителя по телефону не более 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

2.7.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном обращении заявителей, а также с использованием почтовой, телефонной, электронной связи.

2.7.8. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами по письменным обращениям, по телефону, при личном обращении заявителя в ЖКХ.

2.7.9. Основными требованиями при консультировании являются актуальность, своевременность, четкость в изложении материала, полнота консультирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

2.7.10. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.8. Административная процедура приема документов.

2.8.1. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется не более 30 минут.

2.8.2. Максимальное время ожидания в очереди заявителя для запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

2.8.3. Административная процедура приема документов завершается в день поступления в ЖКХ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера и названия кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, режима работы.

2.9.2. Кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.9.3. Место для приема посетителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.4. Специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личной идентификационной карточкой.

2.9.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, обеспечено печатающим устройством и источником бесперебойного питания.

2.9.6. Места для ожидания заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и должны быть оборудованы стульями и столами.

2.9.7. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения. Вход и выход из помещений обозначены соответствующими указателями.

2.10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Для получения информации заявителем представляется заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению 2 к регламенту.

2.10.2. В заявлении указываются сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес его места нахождения; сведения о документах, уполномочивающих представителя физического или юридического лица подавать от их имени заявления; подпись заявление - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

2.10.3. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя последний представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

В приеме документов может быть отказано в следующих случаях:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- заявление содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию ЖКХ;

- заявление без подписи (в случае письменного обращения), без указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса (в случае письменного или устного обращения), без указания полного наименования организации, ее почтового адреса и указания фамилии, имени, отчества руководителя или уполномоченного представителя организации (при письменном или устном обращении);

- дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое ранее был дан исчерпывающий ответ). В случае представления дубликатных обращений лицам могут направляться уведомления о ранее данных ответах или копии этих ответов;

- документы, не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные или оскорбительные выражения.

2.12. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме на бумажном носителе либо в электронном виде.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности ЖКХ;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

III. Административные процедуры при предоставлении

муниципальной услуги

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги указана в блок-схеме согласно приложению 2 к регламенту.

3.2. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления и предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является представление в ЖКХ заявления лично заявителем либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи. Специалист, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, в течение 1 рабочего дня регистрирует заявление. Результат административной процедуры - прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и предоставлению муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги является получение заявления. Специалист, ответственный за прием и регистрацию корреспонденции, в день регистрации заявления передает его директору ЖКХ (далее - директор). Директор в течение 1 рабочего дня направляет заявление специалисту для рассмотрения. Специалист в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.5 регламента. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 25 календарных дней со дня регистрации заявления готовит информацию и представляет ее на подпись директору. В течение 1 рабочего дня со дня подписания информации директором специалист направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю. Результат административной процедуры - направление заявителю информации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала данной административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя в департамент о предоставлении муниципальной услуги. Специалист уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к данной муниципальной услуге, а также предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией в электронном виде на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Карымкары либо отвечает на поставленные заявителем вопросы. Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 30 минут. Результат административной процедуры - представление заявителю информации.

3.2.3. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании в средствах массовой информации, на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Карымкары и размещении на информационных стендах в ЖКХ.

Основанием для начала данной административной процедуры является необходимость доведения информации до широких слоев населения, а также поступление запроса через официальный сайт органов местного самоуправления сельского поселения Карымкары. Результат административной процедуры - публикация информации в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Карымкары, на информационных стендах, расположенных в помещениях ЖКХ.

IV. Порядок и формы контроля за выполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется должностными лицами ЖКХ, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с должностными инструкциями.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок, осуществляемых на основании годовых планов работы ЖКХ и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан.

4.3. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

4.4. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа директора комиссией, сформированной для всестороннего изучения полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается директором.

4.5. Текущий контроль осуществляется директором.

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

4.7. Периодичность осуществления текущего контроля составляет 2 раза в месяц.

4.8. По результатам текущего контроля при выявлении допущенных нарушений директор принимает решение об их устранении и привлекает к дисциплинарной ответственности виновных лиц, а в случае необходимости - подготовке предложений по внесению изменений в положения регламента.

4.9. Персональная ответственность специалистов, в том числе за соблюдением специалистами и директором сроков и порядка проведения административных процедур, установленных регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Порядок обжалования действий (бездействия)

должностного лица, а также принимаемого им решения

при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации поселения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги (далее - обжалование):

- во внесудебном порядке;

- в судебном порядке.

5.2. Порядок обжалования во внесудебном порядке.

5.2.1. Основанием для начала процедуры внесудебного обжалования является поступление в администрацию поселения жалобы заявителя.

Заявитель имеет право обратиться с письменной жалобой на бумажном носителе либо в электронном виде (далее - жалоба) в случае нарушения его прав и свобод в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при отказе в предоставлении муниципальной услуги, непосредственно в ЖКХ , либо к заместителю главы администрации сельского поселения Карымкары , курирующему вопросы предоставления муниципальной услуги, либо к главе сельского поселения Карымкары.

5.2.2. В жалобе в обязательном порядке указывается наименование организации, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица; фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, полное наименование юридического лица; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю; суть жалобы; подпись заявителя и дата.

5.2.3. В случае необходимости для подтверждения своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы либо их копии.

5.2.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.2.5. Поступившая в администрацию поселения жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.2.6. Срок рассмотрения жалобы может быть продлен главой сельского поселения Карымкары, но не более чем на 30 дней, о чем заявителю направляется письменное уведомление на бумажном носителе либо в электронном виде.

5.2.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги, а заявителю направляется уведомление о принятом решении в течение 5 дней со дня принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.2.8. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, то заявителю направляется уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной в течение 5 дней со дня принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.2.9. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.2.10. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, глава сельского поселения Карымкары вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.2.11. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.2.12. В случае если в жалобе заявителя, направленной в администрацию сельского поселения Карымкары, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в администрацию поселения жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава сельского поселения Карымкары вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем заявителю направляется уведомление.

5.2.13. Порядок внесудебного обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III регламента.

5.3. Обжалование в судебном порядке осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных

услуг населению»

 Главе сельского поселения Карымкары,

 директору МП ЖКХ МО

сельское поселение Карымкары

 От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (для физического лица: фамилия, имя,

 отчество, адрес проживания;

 для юридического лица: наименование

 организации, предприятия, адрес места

 нахождения;

 для уполномоченного представителя

 физического или юридического лица:

 фамилия, имя, отчество, сведения об

 уполномочиваемых документах)

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

 телефон:

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

Заявление

Прошу представить информацию по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Информацию направить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (лично или по почте - указывается адрес, на который нужно направить ответ)

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

 (дата) (подпись)

Приложение 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных

услуг населению»

Блок – схема

по предоставлению муниципальной услуги

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

Прием заявления

Рассмотрение заявления

Принятие решения о виде предоставления муниципальной услуги

 ┌─────────────

 \* , принятие \*

Подготовка ответа на письменное обращение

Проведение консультации по устному запросу

Отказ в предоставлении муниципальной услуги, Разъяснение причины и основания отказа

Завершение муниципальной услуги