**Администрация**

**Черновского сельского поселения**

Большесосновского муниципального района

Пермского края

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**04.09.2013 № 76**

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении Административного**  **регламента предоставления муниципальной услуги «О предоставлении информации**  **о порядке предоставления жилищно-**  **коммунальных услуг населению»** |  |

В связи с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Черновского сельского поселения от 23.05.2013г. №53 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов Черновского сельского поселения», администрация Черновского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «О предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» согласно приложению.

2. Постановление подлежит обнародованию в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением Постановления возложить на заместителя главы сельского поселения, Кондюрину Т.А.

Глава Черновского сельского поселения Кулаков С.М.

**УТВЕРЖДЕН**

Постановлением

главы Черновского

сельского поселения

от 04.09.2013 N76

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ"**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Черновского сельского поселения Большесосновского муниципального района Пермского края по предоставлению муниципальной услуги "О предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях:

1.1.1. повышения доступности муниципальной услуги;

1.1.2. создания комфортных условий для ее получателей.

1.2. Настоящий Административный регламент определяет сроки и последовательность действий специалистов администрации Черновского сельского поселения (далее - специалисты), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования действий (бездействия) органов, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, а также должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - Административный регламент).

1.3. В качестве заявителей могут выступать физические лица, пользующиеся услугами Муниципального унитарного предприятия «Вода, газ-Сервис», осуществляющего деятельность на территории Черновского сельского поселения Большесосновского муниципального района (далее - заявители).

1.4. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация Черновского сельского поселения Большесосновского муниципального района Пермского края (далее – администрация сельского поселения).

Наименование: администрация Черновского сельского поселения.

Место нахождения администрации сельского поселения: 617090, Пермский край, с. Черновское, ул. Кирова, д. 10.

График работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.00.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочный телефон/факс: (257) 2-31-82, (257) 2-31-83

Адрес электронной почты: acspos@yandex.ru

Адрес официального сайта: chernovskoe-sp.ru

1.5. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист администрации сельского поселения, должностные лица, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Информация о местонахождении администрации сельского поселения, о графике работы администрации сельского поселения, о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется ответственным специалистом администрации сельского поселения при личном контакте, с использованием средств телефонной связи, посредством почтовой связи и электронной почты, на официальном сайте сельского поселения, на информационном стенде в здании администрации сельского поселения.

1.7. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом администрации сельского поселения:

- при личном контакте или с использованием средств телефонной связи - немедленно;

- посредством почтовой связи и электронной почты - в течение пяти дней.

1.8.Информация о переносе срока предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении сообщается лично или направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

1.9. В любое время с момента обращения заявитель имеет право на получение сведений о предоставлении муниципальной услуги при помощи телефона, сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения администрации сельского поселения.

1.10. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся специалистом администрации сельского поселения.

Информация предоставляется при личном обращении, по телефону или по электронной почте.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный специалист администрации сельского поселения подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации сельского поселения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Консультации по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

1.11. На информационном стенде в здании администрации сельского поселения и на официальном сайте сельского поселения размещается следующая информация:

место и время приема заявителей;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями или выдержки из него при размещении информации на стенде, такие как:

информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур;

образец заполнения заявления (бланки для заполнения);

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.12. На официальном сайте сельского поселения размещается следующая информация:

адрес местонахождения, справочные телефоны, адрес официального сайта администрации сельского поселения, предоставляющего муниципальную услугу;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями или выдержки из него при размещении информации на стенде, такие как:

информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур;

образец заполнения заявления (бланки для заполнения);

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**2. Стандарт предоставления услуги**

2.1. Данным стандартом описывается муниципальная услуга "О предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется специалистом администрации сельского поселения.

2.3. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет администрация сельского поселения.

2.4. Основанием для оказания муниципальной услуги является заявление о предоставлении услуги. Форма [заявления](#Par270) представлена в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю копии нормативного акта об утверждении тарифов на жилищно-коммунальные услуги, об утверждении нормативов потребления коммунальных услуг.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным [кодексом](consultantplus://offline/ref=60E8429351D90E907A75F17B06CD8FC22AA50C2E7A9A54732CA17CFE8E2DVFJ) РФ от 29.12.2004 N 188-ФЗ;

- [Постановлением](consultantplus://offline/ref=60E8429351D90E907A75F17B06CD8FC22AA20C2C7A9054732CA17CFE8E2DVFJ) Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 N 307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам";

- [Законом](consultantplus://offline/ref=60E8429351D90E907A75F17B06CD8FC22AA50E2A7C9B54732CA17CFE8E2DVFJ) Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=60E8429351D90E907A75F17B06CD8FC22AA5002F7A9154732CA17CFE8E2DVFJ) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (источник публикации: "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=60E8429351D90E907A75F17B06CD8FC22AA5012E789454732CA17CFE8E2DVFJ) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1-я ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127,03.08.2006);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами.

2.8. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить в администрацию сельского поселения следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги;

- документ, удостоверяющий личность.

2.9. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.10. Основаниями для отказа предоставления муниципальной услуги являются:

2.10.1. в случае если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему заявление, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

2.10.2. повторное обращение, по которому гражданину ранее уже был дан ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

2.12.2. Рассмотрение заявления при подаче его заявителем в администрацию сельского поселения осуществляется в течение 30 дней.

2.12.3. Рассмотрение заявления, направленного в электронной форме, осуществляется в течение 30 дней.

2.12.4. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата оказания услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Устанавливаются следующие требования к помещению администрации сельского поселения, предоставляющему муниципальную услугу:

2.13.1. Помещение для приема заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей ответственных специалиста, участвующих в оказании муниципальной услуги, режима работы.

2.13.2. В указанном помещении или при входе в него размещается стенд с информацией и образцами документов, предоставляемых при подаче заявления.

2.13.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами (стойками) для оформления документов, а также канцелярскими принадлежностями.

2.13.4. В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы администрации сельского поселения.

2.13.5. Рабочие места должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оборудуются телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.14. Обращение за муниципальной услугой в электронном виде осуществляется посредством официального сайта администрации сельского поселения.

2.15. Предоставление услуги оценивается показателями доступности, качества и комфортности.

2.16. Устанавливаются следующие показатели доступности и качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

своевременное полное информирование о муниципальной услуге;

обоснованность отказов предоставления муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя;

соответствие должностных регламентов ответственных специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административных процедур.

2.17. Комфортность предоставления услуги оценивается на основании наличия следующих условий:

- количество мест для сидения в местах ожидания составляет не менее 3;

- доступны туалеты в местах ожидания.

2.18. Соответствие исполнения Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

2.19. К процессу оказания муниципальной услуги предъявляются следующие требования:

2.19.1. Информация о муниципальной услуге должна быть внесена в реестр муниципальных услуг администрации сельского поселения.

2.19.2. Заявителю должна быть предоставлена возможность направить в электронной форме заявление на оказание муниципальной услуги:

- по электронной почте на официальный адрес электронной почты администрации сельского поселения.

**3. Административные процедуры предоставления муниципальной**

**услуги**

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

3.1.1. прием и регистрацию документов;

3.1.2. рассмотрение заявления исполнителем;

3.1.3. выдачу результата оказания муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административного действия является подача заявителем в администрацию сельского поселения [заявления](#Par270) в письменной форме (приложение N 1). К заявлению прилагается документ, удостоверяющий личность.

3.2.2. Ответственным за исполнение административного действия является специалист, ответственный за прием документов.

3.2.3. Заявление также может быть направлено в электронном виде. В течение 5 дней после направления заявления и документов в электронном виде в администрацию сельского поселения должны быть представлены их оригиналы.

3.2.4. Заявление может содержать сведения о способе информирования о результате предоставления муниципальной услуги: по почте, по факсу, по электронной почте, по телефону посредством устной консультации, путем личного приема и устной консультации.

3.2.5. Заявление может содержать почтовый адрес или адрес электронной почты для информирования о результате предоставления муниципальной услуги, а также телефон факса и телефон для прямого устного контакта.

3.2.6. Заявитель вправе указать данные контактного лица для информирования о результате предоставления муниципальной услуги.

3.2.7. Результатом административного действия являются:

либо регистрация заявления, документов в администрации сельского поселения и направление заявления специалисту, ответственному за рассмотрение документов;

либо отказ в приеме и регистрации документов.

Административное действие завершается предоставлением заявителю уведомления, содержащего:

либо уведомление о приеме документов с входящим номером заявления о приеме и перечнем представленных документов;

либо уведомление об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

3.3. Рассмотрение заявления исполнителем.

3.3.1. Основанием для начала административного действия является поступление документов заявителя специалисту администрации сельского поселения, ответственному за рассмотрение документов.

3.3.2. Специалист, ответственный за рассмотрение документов:

3.3.2.1. осуществляет проверку представленных документов на полноту и правильность их оформления;

3.3.2.2. либо готовит проект письма о предоставлении информации на запрос, либо готовит проект уведомления об отказе об предоставлении услуги.

3.3.3. Результатом административного действия является передача главе сельского поселения:

либо проекта письма о предоставлении информации;

либо проекта уведомления об отказе в предоставлении услуги с указанием причин отказа.

3.4. Выдача результата оказания муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административного действия является:

либо подписание главой сельского поселения письма о предоставлении информации;

либо подписание главой сельского поселения уведомления об отказе в предоставлении услуги.

3.4.2. Специалист, ответственный за выдачу результата оказания муниципальной услуги, информирует заявителя (контактное лицо заявителя) о результате оказания услуги способами, обеспечивающими оперативность получения указанной информации (факс, электронная почта, почта). Ответственный исполнитель обязан удостовериться в получении заявителем (или контактным лицом заявителя) уведомления.

3.4.3. Результатом административного действия является информирование заявителя о результатах оказания муниципальной услуги.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется главой сельского поселения.

4.2. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

4.3. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения документов.

4.4. Специалист, ответственный за выдачу результата оказания муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи результата оказания муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность специалистов администрации сельского поселения закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.7. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы сельского поселения.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**должностного лица, а также принимаемого им решения**

**при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц администрации сельского поселения в досудебном (внесудебном) порядке и судебном порядке.

5.1.2. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации сельского поселения, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

5.1.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем лично в приемную администрации сельского поселения или направление по почте соответствующего заявления (жалобы) в письменной форме.

В письменном обращении заявитель в обязательном порядке:

указывает наименование администрации сельского поселения, в которую направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

свои фамилию, имя, отчество (для гражданина, последнее - при наличии);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

излагает суть обращения;

ставит подпись и дату.

5.1.4. В случае необходимости в подтверждение своих доводов автор обращения имеет право:

приложить к нему документы и материалы либо их копии;

указать наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица администрации сельского поселения, действия (бездействие), решение которого обжалуются;

указать обстоятельства, на основании которых, по мнению автора, нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации;

иные сведения, которые автор считает необходимым сообщить.

5.1.5. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и(или) документы, имеющие отношение к исполнению муниципальной услуги и находящиеся в администрации сельского поселения, соответствующие информация и документы предоставляются ему для ознакомления в администрации сельского поселения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.1.6. Для обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принятого им решения при исполнении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке заявитель направляет письменное обращение главе сельского поселения.

5.1.7. Письменное заявление (жалоба), поступившее в администрацию сельского поселения в соответствии с компетенцией, рассматривается в течение 30 дней с даты его регистрации.

5.1.8. В случае если для подготовки ответа на обращение необходимо запрашивать дополнительную информацию, глава сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней. Соответствующее уведомление о продлении срока рассмотрения обращения направляется заявителю.

5.1.9. Специалист администрации сельского поселения:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, а в случае необходимости - с участием заявителя, направившего обращение;

запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других органах местного самоуправления и государственных органах и у иных должностных лиц;

дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

уведомляет заявителя о направлении его обращения на рассмотрение в другой орган местного самоуправления в соответствии с его компетенцией.

5.1.10. Уведомление о результате рассмотрения заявления (жалобы) направляется заявителю в виде письменного ответа на бланке письма администрации сельского поселения за подписью главы сельского поселения.

5.1.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой административной процедуре или инстанции обжалования является отмена соответствующих действий (бездействия) и(или) решения либо отказ в отмене соответствующих действий (бездействия) и(или) решения.

5.1.12. При рассмотрении заявления (жалобы) администрацией сельского поселения может проводиться проверка.

Проверка проводится с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на действия (бездействие) и решение должностного лица администрации сельского поселения.

При проверке может быть использована информация, предоставленная заявителем.

Заявитель уведомляется о результатах проверки.

5.1.13. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения заявления (жалобы) является отсутствие в обращении фамилии автора либо наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя) и(или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.1.14. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления (жалобы) либо о приостановлении ее рассмотрения являются:

наличие в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации сельского поселения, а также членов их семей. При этом администрация сельского поселения вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;

наличие в обращении вопроса, на который автору неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. При этом администрация сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения рассматривались в администрации сельского поселения. О данном решении администрация сельского поселения уведомляет заявителя в письменной форме;

невозможность прочтения текста обращения, о чем сообщается заявителю, если его фамилия либо наименование юридического лица и (или) почтовый адрес поддаются прочтению. При этом администрация сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения, уведомив в письменной форме автора обращения о продлении срока его рассмотрения с учетом фактической даты поступления дополнительной информации;

необходимость направления запросов для получения нужных для рассмотрения обращения документов и материалов либо проведения соответствующей проверки. При этом администрация сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив в письменной форме заявителя о продлении срока рассмотрения обращения и причинах продления.

5.2. Обжалование в судебном порядке.

5.2.1. Действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем по подсудности в районный суд по месту его жительства или по месту нахождения администрации сельского поселения, решение, действие (бездействие) которой оспариваются.

5.2.2. В заявлении указывается, какие решения, действия (бездействие) должны быть признаны незаконными, какие права и свободы лица не нарушены этими решениями, действиями (бездействием).

5.2.3. Обращение заявителя в вышестоящий в порядке подчиненности орган или к должностному лицу не является обязательным условием для подачи заявления в суд.

5.2.4. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"О предоставлении информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных

услуг населению"

**Форма заявления для гражданина**

**в администрацию сельского поселения**

Главе Черновского сельского поселения

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

(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу:

нас. пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_ тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление

Прошу предоставить информацию о стоимости \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование услуги ЖКХ)

и нормативах потребления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(наименование услуги ЖКХ)

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об

отказе прошу информировать меня (выбрать способ информирования):

- по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- по почте на указанный адрес проживания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- при личном обращении.

Подтверждаю согласие на обработку представленных персональных данных и

разрешаю сбор, систематизацию, накопление, хранение, использование,

обновление, изменение, передачу, блокирование, уничтожение указанных

сведений с помощью средств автоматизации или без использования таковых.

Настоящее согласие действует бессрочно.

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

(дата) (личная подпись заявителя)

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"О предоставлении информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных

услуг населению"

**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** |

|  |
| --- |
| Оказание муниципальной услуги завершено |