**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ ОЧКУРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

НИКОЛАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

«16» мая 2012 год № 41

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области от 26.03.2012 № 13 «О муниципальных услугах предоставляемых Администрацией Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области», **п о с т а н о в л я ю:**

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

2. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.  
3. Обнародовать настоящее постановление на официальном стенде и в сети «Интернет».  
4. Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального обнародования.

Глава Очкуровского сельского поселения   
Николаевского муниципального района   
Волгоградской области /А.Д. Таранов/

приложение к постановлению Администрации  
Очкуровского сельского поселения   
Николаевского муниципального района   
Волгоградской области

от «16» мая 2012 года №41

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Административный регламент

«Предоставление информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее — Регламент) разработан в целях установления порядка, сроков и последовательности действий предоставления муниципальной услуги по предоставлению заинтересованным лицам информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг (далее — Услуга).

1.2. Получателями услуги являются физические лица, проживающие на территории Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, а также юридические лица (независимо от организационно-правовой формы), законно осуществляющие свою деятельность (далее - заявители).

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Администрации Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация);

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

Местоположение Администрации:

адрес: 404048, Волгоградская область, Николаевский район, с. Очкуровка, ул. Юбилейная, 7

График приема заявителей: вторник, четверг с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на личном приеме у главы Очкуровского сельского поселения или по телефону: (84494) 5-25-86

- при письменном обращении по почте или электронной почте: [adm.ochkurowka@yandex.ru](mailto:adm.ochkurowka@yandex.ru)

Официальный сайт Очкуровского сельского поселения: [http//www.ochkurowka.ucoz.ru](http://www.ochkurowka.ucoz.ru/).

Адрес справочно-информационного раздела Администрации Николаевского муниципального района: http// [www.nikadm.ru](http://www.nikadm.ru).

Адрес Регионального портала Волгоградской области: http// [www.volganet.ru](http://www.volganet.ru).

Портал государственных и муниципальных услуг: gosuslugi.ru

1.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок, а также публикуется в средствах массовой информации.

На информационных стендах и в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- извлечения нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие правоотношения по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Регламента;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению о предоставлении  
муниципальной услуги;

- бланки заявлений для предоставления муниципальной услуги;

- образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- время приема граждан специалистами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей  
специалисты Администрации (далее - специалисты) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги  
осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, посредством сети Интернет, почтовой, телефонной связи, электронной почты.  
 Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю устно при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления.  
 Заявители, представившие в Администрацию документы, согласно настоящего Регламента, в обязательном порядке информируются специалистами:  
 - о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о завершении процедуры предоставления муниципальной услуги.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на  
получение сведений о выполнении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефона, электронной почты или на личном приеме.

Основными требованиями при консультировании являются:

- актуальность;

- своевременность;

- четкость в изложении материала;

- полнота консультирования;

- наглядность форм подачи материала;

- удобность и доступность.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Услуга предоставляется Администрацией Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области (далее - Администрация).

2.3. Результатом предоставления услуги является:

При обращении за предоставлением услуги в ходе личного обращения или по телефону юридическим фактом, которым заканчивается предоставление услуги, является получение заявителями устных разъяснений, содержащих следующую информацию:

об установленных ценах и тарифах на предоставляемые коммунальные услуги;

об установленных ценах и тарифах на услуги и работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов, устанавливаемых органом местного самоуправления, городскими и сельскими администрациями Николаевского муниципального района Волгоградской области;

о перечне и качестве жилищно-коммунальных услуг и работ.

При письменном обращении, в том числе по электронной почте за предоставлением услуги, которым заканчивается предоставление услуги, является получение заявителями разъяснений по поставленным в обращении вопросам в письменной форме, содержащих следующую информацию:

об установленных ценах и тарифах на предоставляемые коммунальные услуги;

об установленных ценах и тарифах на услуги и работы по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов, устанавливаемых органом местного самоуправления.

о перечне и качестве жилищно-коммунальных услуг и работ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления услуги при личном обращении заявителя за получением услуги не может превышать 30 минут.

Срок предоставления услуги при письменном обращении заявителя за получением информации не может превышать 10 дней с момента регистрации обращения.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Жилищным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 г. № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006г. № 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»;

Уставом Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области;

Настоящим административным регламентом.

2.6. Требования к оформлению документов, необходимых для получения услуги.

Для заявителей, письменно обратившихся за получением услуги, форма обращения может быть произвольной и должна содержать следующую информацию:

Для граждан: фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание вопросов, по которым требуется консультирование в рамках предоставления услуги, заверенную личной подписью с указанием даты обращения;

Для юридических лиц: полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание вопросов, по которым требуется консультирование в рамках предоставления услуги, заверенную подписью полномочного представителя юридического лица, печатью организации (в случае, если письменное обращение представлено не на бланке организации), с указанием даты обращения.

В письменном обращении за предоставлением услуги, в том числе, направленном по электронной почте, заявителями указывается адресат (Администрация), либо должность, фамилия и инициалы должностного лица Администрации, которому адресовано обращение.

Письменное обращение может быть написано от руки или оформлено в печатном виде.

2.7.Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем не в полном объеме информации в заявлении и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.8. Основания для прекращения либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В представлении информации отказывается в случае, если:

текст заявления не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается;

из содержания заявления невозможно идентифицировать объект недвижимого имущества, в отношении которого запрашивается информация;

не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может повторно обратиться в отдел с аналогичным заявлением.

2.9.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Требования к местам предоставления услуги.

Прием заявителей осуществляется в помещении Администрации по адресу: Волгоградская область, Николаевский район, с. Очкуровка, ул. Юбилейная, 7. Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

Оформление входа в кабинет Администрации: оборудована входная дверь с вывеской.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов: для заявителей отводятся места, оборудованные стульями, письменными столами, ручками.

Места для ожидания заявителей: для ожидания заявителей отводятся места, оборудованные стульями.

Места для приема заявителей: прием заявителей организуется сотрудниками Администрации на их рабочих местах.

III. Административные процедуры по предоставлению услуги.

3.1. Административные процедуры предоставления информации:

прием заявления о предоставлении информации;

поиск необходимой информации;

предоставление информации (мотивированный отказ в предоставлении информации) заявителю.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Описание последовательности административных действий при осуществлении консультирования заявителей, лично обратившихся за получением услуги.

Юридическим фактом для начала исполнения административных действий, связанных с консультированием заявителей, является личное обращение заявителя за получением услуги.

При осуществлении устного консультирования заявителя по поставленным им вопросам сотрудник Администрации, осуществляющий прием граждан, использует положения законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы по вопросам предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, разъяснения и комментарии официальных органов, информационные материалы и другие методические материалы.

Максимально допустимое время для устных разъяснений на поставленные заявителем вопросы не должно превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Администрации, осуществляющий прием заявителя может предложить заявителю обратитьсяза необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

При обращении заявителя с вопросом об источнике предоставленной ему информации сотрудник Администрации, осуществляющий прием заявителя, предоставляет достоверную информацию в форме и объеме, достаточных для идентификации источника получения предоставленной информации (за исключением случаев конфиденциальности сведений об источнике информации).

В случае если поставленные заявителем вопросы или характер запрашиваемых сведений не относятся к сфере регулирования вопросов предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, то осуществляющий предоставление услуги сотрудник Администрации информирует заявителя о невозможности предоставления консультации, после чего подробно и в вежливой форме дает разъяснения о возможности получения консультации из иных источников или от органов и организаций, уполномоченных на предоставление необходимой заявителю консультации.

Личный приём заявителей, производится с учетом ожидания в очереди на прием, 30 минут.

Результатом личного обращения заявителя является ответ по существу вопроса, с которым обратился заявитель. Порядок предоставления услуги (Приложение № 1).

3.3. Описание последовательности административных действий при предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению заявителям, письменно обратившимся за предоставлением услуги.

Юридическим фактом для начала осуществления административных действий по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению заявителям, обратившихся за предоставлением услуги письменно является поступление в Администрацию обращения заявителя в виде письменного почтового отправления (далее - письменное обращение заявителя) (Приложение 2).

Документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства ответственным работником.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре ответственный работник общего отдела проставляет отметку о принятии письменного обращения с указанием даты представления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

После регистрации письменное обращение передается в порядке делопроизводства главе Очкуровского сельского поселения Администрации Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области. Глава Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области в соответствии со своей компетенцией передает специалисту Администрации.

Если предметом обращения заявителя является предоставление информации, не входящей в полномочия Администрации, сотрудник, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю, в какой орган государственной власти или орган местного самоуправления следует обратиться.

Сотрудник Администрации, получивший поручение по рассмотрению письменного обращения заявителя обеспечивает:

- объективное, полное и своевременное рассмотрение обращения;

- подготовку письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов в срок не более 10 календарных дней с момента регистрации заявления.

Сотрудник, уполномоченный предоставлять информацию, передает указанные выше документы на подпись главе Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской либо.

Сотрудник, уполномоченный предоставлять информацию, передает подписанный ответ в порядке делопроизводства для выдачи.

Действие совершается в день получения подписанных документов. Основанием для начала выдачи документов заявителю является их поступление сотруднику, уполномоченному выдавать документы.

При обращении заявителя для получения подготовленной информации ответственный работник Администрации устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, сотруднику ответственный работник Администрации устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

Ответственный работник Администрации регистрирует факт выдачи информации путем регистрации в журнале исходящей информации.

Результатом процедуры оформления ответа на обращение является письменный ответ заявителю по существу, предоставляемый не позднее 10 календарных дней с момента подачи заявления. Порядок предоставления услуги (Приложение № 1).

IV. Порядок и формы контроля предоставления услуги.

4.1. Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений сотрудниками Администрации осуществляется главой Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Администрации положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Волгоградской области, правовых актов органов местного самоуправления Николаевского муниципального района Волгоградской области.

4.2. Полнота и качество предоставления услуги определяются по результатам проверки, в соответствии с графиком проведения проверок, утверждаемым главой Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Сотрудники Администрации, предоставляющие услугу, несут персональную ответственность за действия (бездействие), осуществляемые в ходе предоставления услуги в соответствии с действующим законодательством. Персональная ответственность сотрудников Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

V. Порядок обжалования действий (бездействия)

должностного лица, а также принимаемого им решения

при предоставлении услуги

При отказе в предоставлении Услуги заявители могут обратиться с жалобой главе Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области, а так же обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

5.1. Досудебное обжалование:

заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления Услуги на основании настоящего административного регламента, письменно почтовым отправлением в адрес Администрации в соответствии с графиком работы, установленным пунктом 1.3 раздела I настоящего административного регламента. Жалоба, адресованная на имя главы Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района направляется по адресу: 404048, Волгоградская область, Николаевский район, с. Очкуровка, ул. Юбилейная, 7 или электронной почте: [adm.ochkurowka@yandex.ru](mailto:adm.ochkurowka@yandex.ru)

В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителями в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ) не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению услуги заявителю и применении мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе предоставления услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления услуги на основании настоящего Административного регламента, регистрируются с указанием:

принятых решений;

осуществленных действий по предоставлению заявителю услуги и применения дисциплинарных мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.2. Судебный порядок обжалования.

Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, могут быть обжалованы заявителями в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту по оказанию

муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению»

**Порядок предоставления услуги**

**Последовательность действий при осуществлении**

**консультирования заявителей, лично обратившихся за предоставлением услуги**

1. Юридическим фактом для начала исполнения административных действий, связанных с консультированием заявителей, лично обратившихся за предоставлением услуги, является личное обращение.
2. Сотрудник Администрации, осуществляющий прием граждан, выслушивает заявителя и, при необходимости, уточняет у него характер и существо разъяснений, за получением которых он обратился.
3. Сотрудник Администрации, осуществляющий прием граждан, в доступной для восприятия форме дает заявителю устные разъяснения на поставленные заявителем вопросы.
4. Максимально допустимое время для устных разъяснений на поставленные заявителем вопросы не должно превышать 30 минут в рамках общей продолжительности консультации.
5. Сотрудник Администрации, осуществляющий прием граждан, фиксирует результат предоставления услуги в журнале регистрации приема граждан.
6. Ответ по существу вопроса, с которым обратился заявитель.
7. Окончание предоставления услуги.

**Последовательность административных действий**

**при осуществлении предоставления информации заявителям, письменно**

**обратившимся за получением услуги**

1. Юридическим фактом для начала исполнения административных действий по предоставлению информации заявителям, письменно обратившимся за предоставлением услуги, является поступление в Администрацию обращения заявителя в виде письменного почтового отправления, обращения по электронной почте.
2. Письменное обращение заявителя за получением информации регистрируется сотрудником Администрации, ответственным за регистрацию
3. Глава Администрации в течение трех дней с момента поступления письменного обращения заявителя поручает специалистам Администрации рассмотреть поступившее обращение.
4. Специалист Администрации, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, осуществляет подготовку проекта ответа в срок не более 10 рабочих дней со дня поступления к нему обращения
5. Ответ на письменное обращение заявителя подписывается главой Администрации, регистрируется в установленном общем порядке и направляется заявителю в соответствии с реквизитами почтового или электронного адресов, указанными в письменном обращении.
6. Срок рассмотрения письменного обращения заявителя за получением информации не должен превышать 10 календарных дней со дня его регистрации.
7. Ответ заявителю по существу.
8. Окончание предоставления услуги.

Приложение № 2

к Административному регламенту по оказанию

муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению»

Главе Очкуровского сельского поселения

Николаевского муниципального района

Волгоградской области

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

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

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

Ф.И.О. заявителя - физического лица

(наименование юридического лица), адрес,

контактный телефон

сведения о доверенности (при наличии)

Заявление

Прошу предоставить информацию об \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Информацию следует (нужное подчеркнуть):

выдать на руки, отправить по почте, электронной почте по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдать через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг

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

(подпись физического лица,

подпись представителя юридического лица)

Дата подачи заявления

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г

Приложение № 3

к Административному регламенту по оказанию

муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению»

Главе Очкуровского сельского поселения Николаевского муниципального района

Волгоградской области

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

(наименование лица)

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Адрес электронной почты

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

Исх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

ЖАЛОБА

В результате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать обжалуемые решения, действия, бездействие должностных лиц)

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

следующими должностными лицами (специалистами) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

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

(должность, Ф.И.О.)

нашей организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(характер жалобы)

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

(изложить факты)

В связи с вышеизложенными фактами и на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указать нормативно-правовые акты, на которые ссылается заявитель)

прошу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Заявитель:

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

( (подпись) лица, Ф.И.О.)