

АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

АЛАГИРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ -АЛАНИЯ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.10.2015 г. № 996

 г. Алагир

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрацией местного самоуправления муниципального образования «Алагирский район РСО-Алания» «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – администрация района)**

**Изменения и дополнения:**

**постановление главы администрации местного самоуправления муниципального образования Алагирский район от 08.07.2016 № 381**[**ru15000215201600013**](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=2CCBD010-18C7-46F8-989F-D055451E066E)

**постановление главы администрации местного самоуправления муниципального образования Алагирский район от 01.06.2017 № 742**[**ru15000215201700002**](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=3867F661-312A-45CE-8B53-EB9D96F3BD36)

В целях повышения качества предоставления муниципальных услуг и оптимизации структуры административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствии с «Концепцией оптимизации механизмов проектирования и реализации межведомственного информационного взаимодействия, оптимизации порядка разработки и утверждения административных в целях создания системы управления изменениями», утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 20.08.2015 г. №1616-р и на основании постановления администрации района от 15.10. 2015 года №958 «О целесообразности разработки и принятия новых (оптимизированных) административных регламентов предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией местного самоуправления муниципального образования «Алагирский район РСО-Алания» администрация района постановляет:

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

2. Признать утратившим силу постановления администрации района от 02.08.2012 г. №817 «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации Алагирского района по адресу: www.алаг-ир.рф.

4. Настоящее постановление вступает в силу в соответствии с действующим законодательством.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района Макиева Ю. Ш.

Глава администрации                                                      Р.Х. ХАДАРЦЕВ

**Утвержден**

**постановлением Администрации местного**

**самоуправления Алагирского района**

**Республики Северная Осетия-Алания**

**от «29» 10. 2015 г. № 996**

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги администрацией местного самоуправления Алагирского района РСО - Алания «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления, определяет сроки и последовательность действий по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

**1.2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица - потребители жилищно-коммунальных услуг

От имени получателя муниципальной услуги может выступать уполномоченный представитель (далее – заявитель, действующий на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**(Информация по указанному подразделу – на официальном сайте администрации местного самоуправления муниципального образования Алагирский район РСО-Алания в разделе «Муниципальные услуги» - справочно-информационный блок:)

**1.4.** **Способы информирования заявителей**:

информирование о предоставлении муниципальной услуги производится путем опубликования настоящего регламента на официальном сайте и личного консультирования заявителя: устно (лично или по телефону) и письменно ( по почте или электронной почте).

**1.5. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

Прием заявителей проводится в порядке живой очереди. Помещение для ожидания приема должно быть оборудовано информационными стендами, предназначенными для ознакомления посетителей с информационным материалом.

На информационных стендах размещают следующие информационные материалы:

график приема заинтересованных лиц;

номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации Алагирского района в сети Интернет;

порядок выполнения процедур предоставления муниципальных услуг в текстовом виде и виде блок-схемы (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

сроки предоставления муниципальной услуги;

бланки документов, а также образцы их заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления заинтересованными лицами;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действия (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и принятых должностными лицами отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Алагирского района в рамках предоставления муниципальной услуги;

список нормативных правовых актов, регламентирующих предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листы.

Места ожидания в очереди должны иметь стулья.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** **Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2.** **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:**

Администрация местного самоуправления Алагирского района РСО-Алания (далее – АМСУ Алагирского района).

**2.3.** **Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги:**

Отдел жилищно-коммунального хозяйства АМСУ Алагирского района.

**2.4**. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

При устном обращении заявителя результатом предоставления услуги является получение 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.

о перечне и качестве жилищно-коммунальных услуг и работ.

При письменном обращении, в том числе по электронной почте предоставлением 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.

о перечне и качестве жилищно-коммунальных услуг и работ.

**2.5.** **Срок предоставления муниципальной услуги (в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги), срок приостановления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Ответственный исполнитель отдела жилищно-коммунального хозяйства  администрации Алагирского района осуществляет предоставление муниципальной услуги:

- при письменном обращении или при обращении в электронной форме в  течение **тридцати дней** со дня регистрации обращения;

- при устном заявлении – в день обращения.

**2.6.** **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги (перечень НПА, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно правовыми документами:

- оставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно правовыми документами:-

- Конституцией Российской Федерации;

- Жилищным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

Федеральный закон № 282 от 29.11.2007 года «Об официальном статистическом учете и системе государственной статистики Российской Федерации.»;

Приказ Министерства энергетики Российской Федерации Минэнерго России) от 12 марта 2013 года №103 « Об утверждении Правил оценки готовности к отопительному периоду»;

Федеральный закон «О теплоснабжении» от 27 июля 2010 года № 190;

Федеральный закон «О водоснабжении и водоотведении» № 417 от 7 декабря 2011 года;

Федеральный закон «Об энергоснабжении» № 261 от 23 ноября 2009 года;

Федеральный закон «Фонд содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства» № 185 от 21 июля 2007 года.

**2.7**. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными НПА для представления муниципальной 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.

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

**2.8.** **Указание на запрет требовать от заявителя:**

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органом и органом местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;**

Решение  об отказе в приеме документов принимается в случае, если:

- документы представлены  не  в полном объеме в соответствия с пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

- заявитель не является получателем муниципальной услуги (заявление от имени получателя муниципальной услуги подано лицом, не имеющим на то полномочий).

**2.10.** **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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 структурного подразделения 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.

**2.11**. **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Не предусмотрены.

**2.12.** **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;**

Максимальное время ожидания в очереди при обращении до 15 минут.

**2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:**

Регистрация заявления в журнале на бумажном (и электронном носителе) производится непосредственно в присутствии заявителя;

**2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность**

В процессе получения муниципальной услуги, заявитель встречается только один раз с должностным лицом, оказывающим муниципальную услугу, - при устном обращении.

Предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не осуществляется.

Предоставление муниципальной услуги не может быть организовано по принципу «одного окна» в многофункциональных центах предоставления государственных и муниципальных услуг. (Пункт 2.14. в редакции: постановление главы администрации местного самоуправления муниципального образования Алагирский район от 01.06.2017 № 742 [ru15000215201700002).](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=3867F661-312A-45CE-8B53-EB9D96F3BD36)

**15. Порядок, размер и основания платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальных услуг.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

изменения, связанные с требованиями к обеспечению условий доступности инвалидов муниципальных услуг, и содержащие следующие положения:

«Обеспечивать инвалидам:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно - точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки - проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. (Раздел 2 в редакции: постановление главы администрации местного самоуправления муниципального образования Алагирский район от 08.07.2016 № 381 [ru15000215201600013)](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=2CCBD010-18C7-46F8-989F-D055451E066E)

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенность выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления;

- подготовка и направление информации заявителю.

- последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

Осуществляется в соответствии с пунктом 17 раздела II Постановления Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административного регламента исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба заявителя на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается в отдел, а в случае обжалования решений начальника отдела, жалоба направляется в администрацию. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1 наименование отдела, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.3.2 фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.3.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдел, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена

5.4.1 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.4.2 оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.4.3 копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. С момента реализации технической возможности жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

5.6.1 официального сайта администрации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. Жалоба рассматривается отделом, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) отдела, его должностного лица либо муниципального служащего.

В случае если обжалуются решения руководителя отдела, жалоба подается в администрацию, регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется для рассмотрения в соответствии с требованиями настоящего Регламента заместителю главы администрации города, курирующему направление деятельности отдела.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган местного самоуправления, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.8. настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

5.10.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.10.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.10.3 требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5.10.4 отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

5.10.6 требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.10.7 отказ отдела, его должностного лица, либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.12. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы обеспечивает:

5.12.1 прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

5.12.2 направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктами 5.9.– 5.10 настоящего административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.16.1. наименование уполномоченного органа рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.16.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.16.3. фамилия, имя, отчество или наименование заявителя;

5.16.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.16.5. принятое по жалобе решение;

5.16.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.16.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.18. Отдел отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.18.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.18.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.18.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Отдел при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.20. Отдел оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

5.20.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.20.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. (Раздел 5 в редакции: постановление главы администрации местного самоуправления муниципального образования Алагирский район от 01.06.2017 № 742 [ru15000215201700002).](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=3867F661-312A-45CE-8B53-EB9D96F3BD36)

**Приложение №2**

**к административному регламенту предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление информации**

**о порядке предоставления жилищно-коммунальных**

**услуг населению»**

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

          ┌──────────────────────────────────────────────

          │          Обращение заявителя с заявлением

                │          └─────────────────────────┬────────────────────────-─┘

                                    \/

          ┌────────────────────────────────────────────────────┐

          │       Прием и регистрация заявления (1 день)       │

          └──────────────────────────┬─────────────────────────┘

                                     \/

          ┌────────────────────────────────────────────────────┐

          │            Рассмотрение заявления

│          └──────────────────────────┬─────────────────────────┘

                                     \/

              ┌─────────────────────────────────────────────┐

              │           Информирование заявителя │     │

          │   └─────────────────────────────────────────────┘     │

          \/                                                      \/

          \/                                                      \/

 **Приложение №1**

**к административному регламенту предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление информации**

**о порядке предоставления жилищно-коммунальных**

**услуг населению», утвержденному постановлением**

**АМС Алагирского района от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_**

**ОБРАЗЕЦ ОБРАЩЕНИЯ**

**о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг**

**населению**

Главе администрации местного самоуправления

Алагирского района

Ф.И.О.

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(указывается наименование: содержание и ремонт жилья, холодное водоснабжение и водоотведение, горячее водоснабжение, теплоснабжение, электроснабжение и т.д.)

Краткое описание вопроса: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается суть возникшей проблемы, связанной с реализацией законных прав населения, возникающих в ходе отношений с жилищно-коммунальными организациями при получении жилищно-коммунальной услуги)

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

(подпись; дата)

**Приложение №3**

**к административному регламенту предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление информации**

**о порядке предоставления жилищно-коммунальных**

**услуг населению»,  утвержденному постановлением**

**АМС Алагирского района от 2015 г. №\_\_\_\_**

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

**об обжаловании действий (бездействия) и (или) решений должностного лица Комитета, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги**

**Главе администрации местного самоуправления**

**Алагирского района**

Ф.И.О.

почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Ф.И.О.: