**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ТРУБЧЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 28.04. 2015г. № 344

г.Трубчевск

Об утверждении административного регламента

администрации Трубчевского муниципального района

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Положением об администрации Трубчевского муниципального района, Постановлением администрации Трубчевского муниципального района от 26 мая 2014г. № 350 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Настоящее постановление направить в отдел жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды, отдел экономики, организационно-правовой отдел администрации Трубчевского муниципального района.

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района в сети Интернет, Информационном бюллетене Трубчевского муниципального района.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Трубчевского муниципального района Кажурину Л.И.

**Глава администрации**

**Трубчевского муниципального района И.И. Обыдённов**

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Трубчевского муниципального района

от 28.04. 2015 г. № 344

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ

УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Трубчевского муниципального района по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Трубчевского муниципального района (далее - муниципальная услуга) в связи с обращением лиц на основании поданных заявлений.

1.2.  Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в  форме публичного устного или письменного информирования, по телефону, при устном или письменном обращении, а так же по электронной почте и посредством размещения в сети Интернет на официальном сайтах администрации Трубчевского муниципального района.

Сведения о местонахождении органа, предоставляющего муниципальную услугу, контактных телефонах, интернет - адресах, адресах электронной почты:

а)  администрация Трубчевского муниципального района

адрес: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59

адрес сайта: www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)

адрес электронной почты: [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru)

телефон: (48352) 2-22-81

график работы:

понедельник - 08.30-17.45

вторник-08.30-17.45

среда-08.30-17.45

четверг-08.30-17.45

пятница-08.30-16.30

перерыв- 13.00-14.00 ежедневно.

б)  отдел жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды администрации Трубчевского муниципального района

адрес: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59

адрес сайта: www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)

адрес электронной почты: [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru)

телефон: (48352) 2-22-81

график работы:

понедельник - 08.30-17.45

вторник-08.30-17.45

среда-08.30-17.45

четверг-08.30-17.45

пятница-08.30-16.30

перерыв- 13.00-14.00 ежедневно.

в)  отдел экономики администрации Трубчевского муниципального района

адрес: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59

адрес сайта: www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)

адрес электронной почты: [tr-komec@yandex.ru](mailto:tr-komec@yandex.ru)

телефон: (48352) 2-23-00

график работы:

понедельник - 08.30-17.45

вторник-08.30-17.45

среда-08.30-17.45

четверг-08.30-17.45

пятница-08.30-16.30

перерыв- 13.00-14.00 ежедневно.

На официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района, на информационных стендах в помещении отдела жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды и отдела экономики администрации Трубчевского муниципального района размещаются:

а)  текст настоящего административного регламента (полная версия на официальном сайте администрации Трубчевского муниципального района, выписка из регламента на информационных стендах в помещении отдела жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды и отдела экономики администрации Трубчевского муниципального района);

б) блок - схема (Приложение 1 к административному регламенту), краткое описание порядка предоставления услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях отдела жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды администрации Трубчевского муниципального района и отдела экономики (далее - уполномоченный орган), а также по телефону, по письменным обращениям, электронной почте, посредством ее размещения на Интернет-сайте администрации Трубчевского муниципального района.

Должностными лицами, ответственными за информирование по всем вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, являются специалисты, ответственные за прием заявления и документов от заявителя, представителя заявителя.

1.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях уполномоченного органа, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на Интернет-сайтах; информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится по телефонам уполномоченного органа; по письменным обращениям; по электронной почте уполномоченного органа: [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru), [tr-komec@yandex.ru](mailto:tr-komec@yandex.ru) и на Интернет-сайте администрации Трубчевского муниципального района: www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/).

1.5.  Должностными лицами, ответственными за информирование по всем вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, являются специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

а)   правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

б)  о сроках предоставления муниципальной услуги;

в) порядок предоставления муниципальной услуги и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

г)   основания для отказа в приеме документов;

д)  основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е)   основания для приостановки предоставления муниципальной услуги;

ж) платности/бесплатности предоставления услуги, о размерах пошлин и иных платежей, связанных с получением услуг, порядке их уплаты;

з) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

и)  времени и месте приема и выдачи документов;

к) стадии реализации муниципальной услуги.

1.6. При ответах на телефонные звонки специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, структурного подразделения, в который позвонил заявитель. Специалист, принявший звонок, сообщает свою фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) и должность. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер компетентного должностного лица. Максимальное время предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя по телефону не должно превышать 10 минут.

При информировании посредством личного обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан принять заинтересованное лицо в соответствии с графиком работы уполномоченного органа. Продолжительность личного приема заявителя специалистом составляет до 20 минут.

При информировании по письменным обращениям специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, ответ в четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, соблюдают правила деловой этики.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

2.2. Наименование органов администрации Трубчевского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Трубчевского муниципального района в лице  уполномоченных  органов администрации - отдела жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды администрации Трубчевского муниципального района и отдела экономики администрации Трубчевского муниципального района (далее – уполномоченный орган).

Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в другие органы и организации. Организаций, участвующих в предоставлении услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Трубчевского районного Совета народных депутатов.

2.3.  Результат предоставления муниципальной услуги:

предоставление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению или отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Отдел жилищно-коммунального хозяйства и охраны окружающей среды администрации Трубчевского муниципального района (далее – отдел ЖКХ) оказывает услугу по предоставлению информации:

а) в сфере сбора и вывоза бытовых отходов: инвестиционные программы, где источником финансирования является надбавка к тарифу; муниципальные, региональные, федеральные программы, направленные на модернизацию и реконструкцию, капитальный ремонт полигонов захоронения твердых бытовых отходов в целях реализации экологических программ;

б) порядок содержания и ремонта жилых домов, придомовой территории: требования к содержанию и ремонту жилых домов; требования к содержанию и ремонту общего имущества собственников в многоквартирном доме; инвестиционные программы, где источником финансирования является надбавка к тарифу; муниципальные, региональные, федеральные программы, направленные на модернизацию и реконструкцию, капитальный ремонт жилых домов;

в) в сфере теплоснабжения (горячее водоснабжение, отопление): инвестиционные программы, где источником финансирования является надбавка к тарифу; мероприятия, включенные в программу подготовки к отопительному периоду; муниципальные, региональные, федеральные программы, направленные на модернизацию и реконструкцию, капитальный ремонт инженерных сооружений;

г) в сфере водоснабжения и водоотведения: инвестиционные программы, где источником финансирования является надбавка к тарифу; мероприятия, включенные в программу подготовки к отопительному периоду; муниципальные, региональные, федеральные программы, направленные на модернизацию и реконструкцию, капитальный ремонт инженерных сооружений;

д)  в сфере электроснабжения: инвестиционные программы, где источником финансирования является надбавка к тарифу; мероприятия, включенные в программу подготовки к отопительному периоду; муниципальные, региональные, федеральные программы, направленные на модернизацию и реконструкцию, капитальный ремонт и инженерных сооружений;

е) в сфере газоснабжения: муниципальные, региональные, федеральные программы, направленные на модернизацию и реконструкцию, капитальный ремонт инженерных сооружений.

Отдел экономики администрации Трубчевского муниципального района (далее – отдел экономики) оказывает услугу по предоставлению информации:

а) в сфере сбора и вывоза бытовых отходов: норматив накопления: тариф;

б) порядок содержания и ремонта жилых домов, придомовой территории: тариф;

в) в сфере теплоснабжения (горячее водоснабжение, отопление): норматив потребления; тариф;

г) в сфере водоснабжения и водоотведения: норматив потребления; тариф;

д)  в сфере электроснабжения: норматив потребления; тариф;

е) в сфере газоснабжения: норматив потребления; тариф.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет до 10 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

а) Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ). Официальный текст Конституции РФ с внесенными поправками от 21.07.2014 опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.08.2014, в "Собрании законодательства РФ", 04.08.2014, № 31, ст. 4398;

б) Жилищный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2005, № 1 (часть 1), ст.14; опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru);

в) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст.4179; опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru);

г) Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 7, ст.776; опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>);

д) Федеральный закон от 21 июля 2007 года N 185-ФЗ "О Фонде содействия реформированию жилищно-коммунального хозяйства" («Собрание законодательства Российской Федерации», 2007, № 30, ст.3799; опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru);

е) Федеральный закон от 02 мая 2006 года №  59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст.2060);

ж) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст.3822; опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru);

з) Устав Трубчевского муниципального района, принят решением Трубчевского районного Совета народных депутатов от 30 января 2008 года № 3-444;

и) постановление администрации Трубчевского муниципального района от 26 мая 2014 года № 350 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

2.7. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется заявление о предоставлении информации, форма  заявления о предоставлении информации согласно Приложению № 2 к административному регламенту.

В заявлении указываются:

сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) физического лица либо наименование юридического лица, почтовый адрес, место нахождения юридического лица, по желанию адрес электронной почты;

излагается запрос, с указанием сферы жилищно-коммунальных услуг населению, согласно пункту 2.4. раздела II настоящего регламента;

подпись заявителя и дата.

Предоставление иных документов, кроме заявления, не требуется.

При предоставлении муниципальной услуги, оказание иных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется, а также участие иных организаций в предоставлении услуги, не осуществляется.

 2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в  предоставлении муниципальной услуги:

а) содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

б) запрашиваемая заявителем информация не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг;

в) запрашиваемая заявителем информация относится к информации ограниченного доступа, в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

2.10.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной.

2.12.  Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации 15 минут, при получении результата предоставления муниципальной услуги 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, соответствует нормам, предъявляемым к служебным помещениям в соответствии с санитарными правилами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Места для приема посетителей оборудованы стульями и столами, имеются канцелярские принадлежности и бумага для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и производству вспомогательных записей (памяток, пояснений).

У входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания, которые соответствуют комфортным условиям для заявителей. Места ожидания оборудуются стульями и столами, противопожарной системой, системой охраны. В местах ожидания на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов.

Рабочие места специалистов, уполномоченных осуществлять предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами с установленными справочно-информационными системами и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.15. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях по предоставлению муниципальной услуги и содержит следующие информационные материалы:

а) исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

б) график приема заявителей, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилия, имя, отчество специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, начальника уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в) выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

г) форма заявления и образец заполнения;

д) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

информированность заявителей о муниципальной услуге,

наглядность форм предоставляемой информации,

комфортность ожидания и получения муниципальной услуги,

вежливость специалистов, предоставляющих муниципальную услугу,

компетентность, оперативность и профессиональная грамотность персонала,

достоверность предоставляемой информации,

четкость в изложении информации,

полнота информирования,

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги,

отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

Для повышения доступности и качества муниципальной услуги предусматриваются следующие условия:

а) пешеходная доступность здания от остановок общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги (не более 5 минут);

б)  наличие отдельного входа в здание;

в)  на прилегающей территории имеются места для парковки автомобильного транспорта;

г)  наличие информационных стендов, на которых предусмотрена возможность подачи заявителями замечаний и предложений по улучшению качества предоставляемых услуг.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз при личном обращении заявителя. Продолжительность взаимодействия с должностными лицами определяется пунктом 2.13 настоящего регламента.

2.17. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в помещениях уполномоченного органа, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на Интернет-сайте администрации; информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится по телефонам уполномоченного органа; по письменным обращениям; по электронной почте уполномоченного органа: [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru), [tr-komec@yandex.ru](mailto:tr-komec@yandex.ru).

2.18. Должностными лицами, ответственными за информирование по всем вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, являются специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги. Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

а) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;

б) о сроках предоставления муниципальной услуги;

в)порядок предоставления муниципальной услуги и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

г) основания для отказа в приеме документов;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) основания для приостановки предоставления муниципальной услуги;

ж) платности/бесплатности предоставления услуги, о размерах пошлин и иных платежей, связанных с получением услуг, порядке их уплаты;

з) о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц органа местного самоуправления и (или) организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

и) времени и месте приема и выдачи документов;

к) стадии реализации муниципальной услуги.

2.19. При ответах на телефонные звонки специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, структурного подразделения, в который позвонил заявитель. Специалист, принявший звонок, сообщает свою фамилию, имя, отчество и должность. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер компетентного должностного лица. Максимальное время предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя по телефону не должно превышать 10 минут.

При информировании посредством личного обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан принять заинтересованное лицо в соответствии с графиком работы уполномоченного органа. Продолжительность личного приема заявителя специалистом составляет до 20 минут.

При информировании по письменным обращениям специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения; ответ в четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя.

При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении.

При ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, соблюдают правила деловой этики.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](http://adm-ussuriisk.ru/cp/edit_article.php?id=3345&id_ancestor=2696#Par266), которая приводится в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2. Заявители за получением муниципальной услуги могут обратиться с заявлением письменно или устно, по почте, с помощью электронной почты; посредством личного обращения; через Интернет-сайт (в случае предоставления услуги в электронном виде).

3.3. Муниципальная услуга при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления;

б) рассмотрение заявления и подготовка информации заявителю или отказ в представлении муниципальной услуги;

в) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является поступление запроса в виде заявления по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист, ответственный за прием документов.

При личном обращении специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя).

3.5. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует факт получения от заявителя запроса в журнале регистрации входящей документации, указывая фамилию, имя, отчество заявителя, дату предоставления запроса, контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии), дату обращения за результатом муниципальной услуги.

3.6. Информация о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и возможности ее получения заявителем сообщается заявителю при подаче запроса, а в случае сокращения срока - по указанному в запросе телефону или адресу электронной почты.

Специалист, ответственный за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает в дело.

3.7.  Результат административной процедуры по приему и регистрации заявления: специалист, ответственный за прием документов, передает пакет документов после резолюции главы администрации (лица, его заменяющего) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение и определение исполнителя, ответственного за рассмотрение заявления и предоставление информации заявителю или отказ в предоставлении информации  о  порядке  предоставления  жилищно-коммунальных  услуг населению.

3.8. Рассмотрение заявления и подготовка информации заявителю или отказ в представлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия - специалист, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку информации заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за рассмотрение заявления и подготовку информации заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированного заявления заявителя.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку информации заявителю, подготавливает ответ и в течение 7 дней со дня регистрации заявления представляет на подпись главе администрации (лицу, его заменяющему). Срок подписания ответа составляет один рабочий день.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку информации заявителю, подготавливает отказ и в течение 7 дней со дня регистрации заявления представляет на подпись главе администрации (лицу, его заменяющему). Срок подписания отказа составляет один рабочий день.

Информация о порядке предоставления теплоснабжения готовится специалистом, ответственным за рассмотрение заявления и подготовку информации заявителю по вопросам теплоснабжения (горячее водоснабжение, отопление).

Информация о порядке предоставления водоснабжения и водоотведения готовится специалистом, ответственным за рассмотрение заявления и подготовку информации заявителю по вопросам водоснабжения и водоотведения.

Информация о порядке предоставления электроснабжения готовится специалистом, ответственным за рассмотрение заявления и подготовку информации заявителю по вопросам электроснабжения.

Информация о порядке предоставления газоснабжения готовится специалистом, ответственным за рассмотрение заявления и подготовку информации заявителю по вопросам газоснабжения.

Информация о порядке сбора и вывоза бытовых отходов готовится специалистом, ответственным за рассмотрение заявления и подготовку информации заявителю по вопросам сбора и вывоза бытовых отходов.

Информация о содержании и ремонте жилых домов, придомовой территории готовится специалистом, ответственным за рассмотрение заявления и подготовку информации заявителю по вопросам содержания и ремонта жилых домов, придомовой территории.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем администрации ответа заявителю специалист, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку информации заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги, передает ответ в письменном или электронном виде должностному лицу, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.9. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является передача специалистом, ответственным за рассмотрение заявления и подготовку информации заявителю или отказ в предоставлении муниципальной услуги, результата муниципальной услуги, специалисту, ответственным за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, и личное обращение заявителя для получения документов и предоставления документа, удостоверяющего личность.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия - специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, производит следующие действия:

а) устанавливает личность заявителя или его представителя, полномочия представителя заявителя;

б) регистрирует обращение заявителя в журнале исходящей корреспонденции;

в) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов), заявитель расписывается в соответствующем журнале в получении результата муниципальной услуги и иных документов;

г) выдает документы заявителю, оставшиеся документы передаются в порядке делопроизводства для помещения в дело (формирования дела) и передаются в архив не позднее дня выдачи документов;

д) в случае, если в течение 3-х дней после срока, указанного при приеме заявления, заявитель не обращается за результатом муниципальной услуги, специалист направляет по указанному в заявлении адресу письменное уведомление о необходимости получить результат муниципальной услуги с указанием максимального срока возможности такого получения (не более 1 месяца);

е) в случае, если по истечении 1 месяца заявитель не обращается за результатом муниципальной услуги, специалист отправляет результат муниципальной услуги по почте письмом.

3.10. Предоставление муниципальной услуги при устном (лично или по телефону) обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя (лично или по телефону) о предоставлении информации в уполномоченный орган.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю, обратившемуся лично или по телефону, информацию в форме справки о нормативах потребления, тарифах, касающихся теплоснабжения; справки о нормативах потребления, тарифах, касающихся водоснабжения и водоотведения; справки о нормативах потребления, тарифах, касающихся электроснабжения; справки о нормативах потребления, тарифах, касающихся газоснабжения; справки о нормативах накопления, тарифах, касающихся сбора и вывоза бытовых отходов; справки о ценах и нормативах, касающихся содержания и ремонта жилых домов, придомовой территории, или предлагает ознакомиться с информацией в электронном виде (официальный сайт администрации в сети Интернет), либо отвечает на поставленные заявителем вопросы о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

3.11. Порядок предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде, заявителем отправляется заявление о предоставлении информации о предоставлении жилищно-коммунальных услуг населению на Интернет - сайт: www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/). Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. Специалист,  ответственный за прием документов, после резолюции главы администрации передает пакет документов должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение и определение исполнителя, ответственного за рассмотрение заявления и предоставление информации заявителю или отказ в предоставлении информации о порядке  предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Результат предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги направляются на адрес электронной почты либо иным способом, указанным в заявлении.

3.12. Выдача результата муниципальной услуги направляется заявителю по почте в течение двух дней с момента подготовки ответа, если иной способ доставки не указан в заявлении.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1.  Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента, а также принятием им решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется начальником отдела ЖКХ администрации, ответственным за организацию работы отдела по предоставлению муниципальной услуги.

4.2.  Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся ежеквартально.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в случае поступления жалоб на полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.3.  По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего административного регламента, виновные должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

За систематическое, грубое нарушение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов в сфере приема и рассмотрения обращений граждан должностные лица администрации привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4.  Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов, в форме проведения общественного мониторинга.

Предложения и замечания предоставляются непосредственно в администрацию либо с использованием средств телефонной и почтовой связи, а также на Интернет сайт администрации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц муниципальных служащих.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы посредством письменного, либо устного обращения, а также на Интернет сайте (www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)), на информационном стенде, размещенном по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, кабинет отдела ЖКХ, 1 этаж, по электронной почте [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru), а также по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, кабинет отдела экономики, 1 этаж, по электронной почте [tr-komec@yandex.ru](mailto:tr-komec@yandex.ru).

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего и принятые (осуществляемые) им решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ органа, предоставляющего муниципального услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы администрации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц по подведомственности:

структурного подразделения администрации – главе администрации;

отраслевого органа администрации – руководителю отраслевого органа администрации;

руководителя отраслевого органа администрации – главе администрации;

главы администрации – Трубчевский районный Совет народных депутатов.

Жалоба может быть подана в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме на бумажном носителе по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, кабинет отдела ЖКХ, 1 этаж, по электронной почте [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru), а также по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, кабинет отдела экономики, 1 этаж, по электронной почте [tr-komec@yandex.ru](mailto:tr-komec@yandex.ru).

Жалоба на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена заявителем в администрацию по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, по электронной почте [admtrub@yandex.ru](mailto:admtrub@yandex.ru), а также в электронном виде, в том числе на официальный сайт (www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/)).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

Личный прием проводится главой администрации по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, приемная главы администрации, часы приема: с 14.00 до 17.00 часов; среда, с 14-00 до 16-00;

начальником отдела ЖКХ по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, кабинет отдела ЖКХ, 1 этаж, ежедневно, в соответствии с графиком работы администрации и уполномоченного органа;

начальником отдела экономики по адресу: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59, кабинет отдела экономики, 1 этаж, ежедневно, в соответствии с графиком работы администрации и уполномоченного органа.

С информацией о порядке записи на личный прием должностных лиц администрации, о графике личного приема, адресе местонахождения должностных лиц заявитель может ознакомиться на официальном сайте администрации в сети Интернет: www.[trubech.ru](http://adm-ussuriisk.ru/).

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействия) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего и принятых (осуществляемых) им решений в ходе предоставления муниципальной услуги, поступившая в администрацию.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба заявителя на действия (бездействие) администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги может быть направлена главе администрации. Жалобы на решения, принятые главой администрации, подаются в Трубчевский районный Совет народных депутатов: 242220, Брянская область, г.Трубчевск, ул.Брянская, д.59.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в администрацию, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень основания для приостановления рассмотрения жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами администрации, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации, на стендах в здании администрации, а также может быть сообщена заявителю должностными лицами администрации при личном контакте, с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Приложение № 1

к административному регламенту

администрации Трубчевского муниципального района

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению»

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ»

Приложение № 2

к административному регламенту

администрации Трубчевского муниципального района

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению»

Главе

администрации Трубчевского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

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

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

(адрес регистрации по месту жительства)

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

(обратный адрес для направления ответа)

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

(контактный номер телефона)

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

(e-mail)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о

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

(нормативе потребления, тарифе, федеральных, региональных, муниципальных, инвестиционных программах)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(в сфере (теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, электроснабжения, газоснабжения, сбора и вывоза бытовых отходов, содержания ремонта жилых домов, придомовой территории)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаю:

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

(реквизиты документа, подтверждающего полномочия).

Результат услуги (ответ) прошу предоставить (нужное выделить):

- почтой по указанному адресу

- электронной почтой на e-mail

- получу лично.

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

(Ф.И.О. заявителя) (подпись заявителя) (дата)