



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛОПАРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от « 18 » июля 2011 года № 23

пос. Лопарево

**Об утверждении Административного регламента предоставления
администрацией Лопаревского сельского поселения Галичского
муниципального района Костромской области муниципальной услуги по
предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области от « 22 » февраля 2011 года № 9 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) в Лопаревском сельском поселении Галичского муниципального района Костромской области, руководствуясь Уставом муниципального образования Лопаревское сельское поселение Галичского муниципального района Костромской области, администрация Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации
сельского поселения:

В.А.Чистяков

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ЛОПАРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ
ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения возникающие между юридическими лицами, физическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченными представителями и Администрацией Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, связанные с предоставлением Администрацией Лопаревского сельского поселения муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг (далее, соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявители).

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении информации (далее - запрос), вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»).

1.2.3. От имени заявителя с запросом может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг».

2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

2.2.1. От имени Администрации Лопаревского сельского поселения предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг непосредственно осуществляет Администрация Лопаревского сельского поселения (далее – администрация).

2.2.2. Место нахождения и почтовый адрес администрации Лопаревского сельского поселения: 157220 Костромская область, Галичский р-н, пос. Лопарево ул.Совхозная, д.8.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление полной информации о действующих правовых актах, регулирующих отношения в сфере жилищно-коммунального хозяйства по интересующему заявителя вопросу.

2.3.2. В случае если предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия администрации результатом муниципальной услуги является выдача заявителю письменного отказа в предоставлении информации.

2.3.3. Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача Заявителю запрашиваемой информации либо отказа в предоставлении информации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При поступлении от заявителя обращения на предоставление муниципальной услуги, администрация регистрирует заявку в течение одного рабочего дня с присвоением регистрационного номера.

2.4.2. Поступившее в администрацию обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня их регистрации исполнителем (если в резолюции не указан другой срок исполнения).

2.4.3. Глава администрации в течение трех дней рассматривает переданные ему обращения, определяет конкретных исполнителей.

2.4.4. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов и сведений, не относящихся к предоставлению муниципальной услуги, а также взимать плату за подготовку, оформление, выдачу документов и совершение иных связанных с предоставлением муниципальной услуги действий.

2.4.5. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в ней, её переоформлении, аннулировании или признании недействительной доводятся до заявителя в письменной форме или в электронном виде на адрес электронной почты указанной в заявке.

2.4.6. Выполнение указанных в настоящем разделе требований не освобождает администрацию от установленной законодательством ответственности за соблюдение иных утвержденных в установленном порядке норм и правил.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации (с последующими изменениями и дополнениями);
- 2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 3) Жилищным кодексом Российской Федерации (с последующими изменениями и дополнениями);
- 4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- 5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- 6) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- 7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» (с последующими изменениями и дополнениями);
- 8) Постановлением Правительства РФ от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» (с последующими изменениями и дополнениями);
- 9) Уставом муниципального образования Лопаревского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области;
- 10) Регламентом Администрации Лопаревского сельского поселения;
- 11) настоящим Административным регламентом.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в администрацию запрос по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре - подлиннике.

2.6.2. Запрос должен соответствовать следующим требованиям:

- а) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- г) документы не исполнены карандашом.

2.6.3. Запрос о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем при личном обращении в администрацию либо направляется им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.7. Основания для отказа в приеме запроса.

Основания для отказа в приеме запроса, для получения муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается заявителю в следующих случаях:

- 1) если предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия администрации;
- 2) непредставления документа, определенного пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента либо предоставление документов не отвечающих требованиям пунктов 2.6.2 – 2.6.3 настоящего Административного регламента;
- 3) если запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных не отсутствует;
- 4) федеральными законами установлено ограничение доступа к информации.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.10. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.10.1 Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) непосредственно в администрации Лопаревского сельского поселения или письменном обращении по адресу: 157220 Костромская область, Галичский р-н, пос.Лопарево, ул. Совхозная, д.8;

б) по телефону (49437) 33-369

2.10.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может публиковаться в средствах массовой информации и в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.10.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.10.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица администрации подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании муниципального образования, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

2.10.6. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

2.10.7. С момента приёма документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в администрацию либо посредством телефонной связи или электронной почты. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем сообщается дата и номер, полученный при подаче запроса. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение его запрос.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.11.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.11.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) приём и регистрация запроса;
- б) рассмотрение запроса и оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- в) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. Блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация запроса

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса является личное обращение заявителя в администрацию либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронную почту.

3.2.2. При поступлении запроса должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;
- б) проверяет соответствие представленного запроса требованиям, установленным подразделом 2.6 настоящего Административного регламента;
- в) при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного запроса или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, помогает заявителю заполнить запрос;
- г) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- д) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса предложенным заявителем способом.

3.2.3. Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированный запрос главе поселения, который рассматривает его и дает поручение специалисту поселения, к компетенции которого относится запрос, о рассмотрении и исполнении запроса.

3.2.4. Результатом административной процедуры является получение специалистом администрации, к компетенции которого относится требуемая информация, зарегистрированного специалистом администрации запроса с поручением главы поселения.

3.2.5. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

3.3. Рассмотрение запроса и оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения запроса и оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом поселения, зарегистрированного администрацией запроса о предоставлении муниципальной услуги с поручением главы поселения.

3.3.2. Глава поселения рассматривает запрос самостоятельно. Им выполняются действия, предусмотренные пунктами 3.3.3 - 3.3.5 настоящего Административного регламента.

3.3.3. При получении запроса заявителя, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение запроса:

- а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет соответствие запроса требованиям подраздела 2.6 настоящего Административного регламента;

в) устанавливает, обладает ли администрация запрашиваемой информацией и имеет ли полномочия на ее предоставление заявителю.

3.3.4. В случае если предоставление информации входит в полномочия администрации и отсутствуют определенные подразделом 2.7 настоящего Административного регламента иные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение запроса, готовит в двух экземплярах проект письма главы поселения заявителю, в котором излагает информацию, запрашиваемую заявителем, при этом информация должна соответствовать запросу и должна быть изложена четко и ясно, исключать двусмысленное её толкование.

3.3.5. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подразделом 2.7 настоящего Административного регламента, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение запроса, готовит в двух экземплярах проект письма главы администрации заявителю, в котором излагает мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

3.3.6. Проект письма главы администрации заявителю, подготовленный в соответствии с пунктом 3.3.3 либо 3.3.4 настоящего Административного регламента представляется должностным лицом администрации, ответственным за рассмотрение запроса, для визирования специалистом администрации, к компетенции которого относится информация о жилищно-коммунальных услугах, вместе с документами, представленными заявителем.

3.3.7. Глава администрации рассматривает проект письма заявителю:

а) в случае если проект письма соответствует требованиям нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента визирует его и подписывает

б) в случае если проект письма не соответствует требованиям нормативных правовых актов и (или) настоящего Административного регламента, возвращает его вместе с документами заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса, для приведения проекта письма в соответствие с требованиями нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента с указанием причины возврата.

3.3.8. После исправления выявленных нарушений, недостатков, специалист администрации, к компетенции которого относится информация о жилищно-коммунальных услугах, направляет исправленный проект письма для повторного визирования в соответствии с пунктом 3.3.7 настоящего Административного регламента.

3.3.9. Глава поселения рассматривает представленный на подписание проект письма заявителю. По результатам рассмотрения:

а) подписывает письмо, в случае если проект письма соответствует требованиям нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента;

б) возвращает его вместе с документами заявителя должностному лицу администрации, ответственному за рассмотрение запроса, в случае если проект письма не соответствует требованиям нормативных правовых актов и (или) настоящего Административного регламента, для приведения проекта письма в соответствие с требованиями нормативных правовых актов и настоящего Административного регламента с указанием причины возврата.

3.3.10. После исправления выявленных недостатков должностное лицо,

ответственное за рассмотрение запроса, направляет исправленный проект письма для повторного визирования в соответствии с пунктом 3.3.7 настоящего Административного регламента и представляет его на подпись главе поселения.

3.3.11. Результатом административной процедуры является подписание главой поселения письма заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.12. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 25 дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю является подписание главой поселения письма заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Подписанное главой поселения письмо заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует должностное лицо, ответственное за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.4.3. Один экземпляр письма с присвоенным регистрационным номером должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи результата не определен заявителем при подаче запроса.

3.4.4. Один экземпляр письма вместе с оригиналами документов, представленных заявителем остается на хранении в администрации.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление письма заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги:

4.1. Глава поселения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения уполномоченным лицом для проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Костромской области, муниципальных правовых актов сельского поселения, а также положений настоящего Административного регламента.

4.3. Глава поселения или уполномоченное лицо проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации.

4.4. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы администрации либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

4.5. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность должностных лиц

закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Порядок досудебного обжалования действий (бездействий) и решений, осуществленных (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц администрации, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке путем подачи жалобы. Такая жалоба рассматривается в порядке, установленном Регламентом Администрации сельского поселения.

5.2. Предметом досудебного обжалования может являться действие (бездействие) или решение должностного лица администрации, осуществленное или принятое им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном порядке заявителем могут быть обжалованы:

а) действия (бездействие) или решения служащих администрации – главой сельского поселения.

5.4. Жалоба на действие (бездействие) или решение должностного лица должна содержать:

а) должность лица, которому подается жалоба;

б) фамилию, имя, отчество (наименование) заявителя, которым подается жалоба, и его место жительства (место нахождения);

в) суть жалобы с указанием должности, фамилии, имени и отчества должностного лица (при наличии информации), действия (бездействие) которого нарушает права или законные интересы заявителя;

г) сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

д) подпись и дату подачи жалобы.

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

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию жалобы, направленной по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью) либо представленной заявителем при личном обращении.

5.7. Если в письменной жалобе не указаны наименование заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.8. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.9. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.10. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них

вопросов.

5.11. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то глава поселения принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод или законных интересов заявителя. Должностное лицо, ответственное за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги и нарушившее права, свободы или законные интересы заявителя, может быть привлечено к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.13. Заявитель, считающий, что действия (бездействие) или решения должностных лиц администрации не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких действий (бездействия) или решений в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к Административному регламенту
предоставления администрацией
Лопаревского сельского поселения
муниципальной услуги по предоставлению
информации о порядке предоставления жилищно- коммунальных услуг
Форма запроса о предоставлении
муниципальной услуги

В администрацию Лопаревского
сельского поселения Галичского
муниципального района Костромской области

(Ф.И.О., место жительства заявителя,

телефон, паспортные данные)

ЗАПРОС
о предоставлении информации

Прошу предоставить мне информацию по вопросу

(тематика запроса)

О принятом решении прошу проинформировать меня

(способ информирования)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию,

накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью предоставления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего запроса.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« ____ » _____ 20__ года Подпись _____

Регистрационный номер заявления _____ *

_____ *

(Ф.И.О. должностного лица, (подпись) принявшего заявление)
*Заполняется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в случае личного обращения заявителя в Управление.

Приложение 2 к Административному
регламенту предоставления
Администрацией Лопаревского сельского поселения
муниципальной услуги по
предоставлению информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных
услуг

Блок-схема описания административного процесса по предоставлению
Администрацией Лопаревского сельского поселения муниципальной услуги по
предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных
услуг

ЗАЯВИТЕЛЬ __
информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг

ЗАЯВИТЕЛЬ
Прием и регистрация заявителя

Рассмотрение запроса и
оформление результата
предоставления
муниципальной услуги

Выдача результата
предоставления
муниципальной услуги