Утвержден

постановлением

Администрации города

от 13.12.2013 № 1822

 в ред. от 11.06.2014 № 800

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в муниципальном образовании город Каменск-Уральский.

Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению включает в себя следующие сведения:

о нормативно-правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

об организации в границах муниципального образования г. Каменск-Уральский электро-, тепло -, газо- и водоснабжения населения, водоотведения;

об организации содержания жилищного фонда;

о порядке заключения договоров управления и договоров на оказание коммунальных услуг;

о порядке расчета и внесения платы за жилое помещение и коммунальные услуги;

о правах и обязанностях исполнителей и потребителей жилищно-коммунальных услуг;

об осуществлении контроля за соблюдением порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг;

о порядке подготовки и проведения общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме;

о порядке подготовки и проведения общего собрания членов товарищества собственников жилья (жилищного кооператива);

о порядке создания и деятельности советов многоквартирных домов;

об организации деятельности управляющих многоквартирными домами организаций, товариществ собственников жилья, жилищных кооперативов;

об осуществлении муниципального жилищного контроля.

1.2. Предоставление муниципальной услуги о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

 - Жилищный кодекс Российской Федерации от 29.12.2004 N 188-ФЗ (Собрание законодательства РФ от 03.01.2005 N 1 (часть 1) ст. 14, в "Российской газете" N 1 от 12.01.2005, в "Парламентской газете" N 7-8 от 15.01.2005)

 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

 - Постановление Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» ("Собрание законодательства РФ", 21.08.2006, N 34, ст. 3680, "Российская газета", N 184, 22.08.2006.);

 - Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и организациями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями и организациями» ("Российская газета", N 247, 23.12.2009, "Собрание законодательства РФ", 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626).

1.3. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

 1.4. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы отраслевого органа Администрации города Каменска-Уральского по жилищному хозяйству (далее – Отраслевой орган), участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

Местонахождение: 623400, Россия, Свердловская область, город Каменск-Уральский, г. Каменск-Уральский, ул. Ленина, д. 32, кабинеты N 207,421, 210;

График работы:

понедельник-пятница с 08.30 до 17.30 часов, перерыв на обед с 12.30 до 13.30 часов (кабинет 207);

суббота, воскресенье выходной.

Справочный номер телефона отраслевого органа 8(3439) 39-78-58, 8(3439) 39-78-50.

Адрес официального Интернет-сайта и адреса электронной почты:

Интернет–сайт: <http://www.kamensk-uralskiy.ru/>

e-mail: admkughx@gmail.com

 1.4.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сообщается специалистами Отраслевого органа, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационных стендах в здании стендах в вестибюле (фойе) помещения Отраслевого органа, публикуется в средствах массовой информации.

Исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей должны быть даны специалистами Отраслевого органа, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, непосредственно при обращении заявителя.

1.4.3. Информация, указанная в [пунктах 1.4.1](#Par50), 1.4.2 настоящего административного регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационных стендах в вестибюле (фойе) помещения Отраслевого органа;

2) в электронном виде на сайте муниципального образования город Каменск-Уральский в сети Интернет.

В случае если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационных стендах и на сайте.

1.4.4. Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляется в Государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» в городе Каменске-Уральском (далее – МФЦ).

Местонахождение:

 - отдел ГБУ СО «Многофункциональный центр» в Красногорском районе г. Каменск-Уральский: 623400, Россия, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Алюминиевая, д. 43.

График работы: понедельник, суббота – с 9.00 до 17.00, вторник-пятница – с 9.00 до 20.00 (без перерыва на обед).

Телефон 8(3439) 30-51-00.

- отдел ГБУ СО «Многофункциональный центр» в Синарском районе г. Каменск-Уральский:, Россия, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Ленина, д. 34.

График работы: понедельник-суббота – с 9.00 до 20.00 (без перерыва на обед).

Телефон 8(3439) 32-33-11.

Единый справочный телефон: 8 800 200 8 440.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном сайте в сети Интернет по адресу: www.mfc66.ru.

 1.5. В случае если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов Отраслевого органа, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, то он вправе в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, обратиться в суд общей юрисдикции по месту своего жительства или в суд по месту нахождения Отраслевого органа по адресу: 623400, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Тевосяна, 1.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

 2.2. Муниципальная услуга предоставляется отраслевым органом Администрации города Каменска-Уральского по жилищному хозяйству.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 рабочих дней со дня представления гражданином запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par80) настоящего Административного регламента.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является устный или письменный запрос заявителя.

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в Отраслевой орган или в МФЦ с устным или с письменным запросом по форме, согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту, а также представить следующие документы:

- паспорт;

- доверенность на представление интересов, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, если с запросом обращается представитель физического лица.

 2.7. Оснований для отказа в приеме запроса не имеется.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par80) настоящего Административного регламента.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Прием заявителей осуществляется в специально отведенных для этих целей помещениях, обеспечивающих комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудуются стульями или скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги - столами и информационными стендами с образцами заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам.

2.12. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);

- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);

- бесплатность получения муниципальной услуги;

- транспортная и пешеходная доступность Отраслевого органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- режим работы Отраслевого органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

- точность обработки данных, правильность оформления документов;

- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

- количество обоснованных жалоб.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуг в электронной форме.

 При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;
2. прием и регистрация заявления и документов;
3. выдачу результата предоставления услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ

ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР,

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих последовательных административных процедур:

3.1.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. Рассмотрение запроса заявителя;

3.1.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

 3.2. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя с устным или с письменным запросом в Отраслевой орган, либо в МФЦ (в случае, если запрос на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

 Специалист Отраслевого органа, ответственный за прием и регистрацию запросов, осуществляет следующие административные действия:

 - устанавливает личность и полномочия заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия, в случае, если с запросом обращается представитель физического лица - 2 минуты;

- принимает запрос - 2 минуты;

- по просьбе заявителя, на его экземпляре запроса ставит отметку о приеме - 1 минута;

- регистрирует принятый запрос в Журнале регистраций обращений граждан - 1 минута.

Срок исполнения административного действия 1 рабочий день.

Результатом приема запроса является его регистрация и передача на рассмотрение специалисту Отраслевого органа, ответственному за рассмотрение запроса (далее – специалист Отраслевого органа) и подготовку письменного ответа на запрос о предоставлении муниципальной услуги либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае приема запроса и прилагаемых к нему документов через МФЦ, специалист отраслевого органа, ответственный за прием и регистрацию запросов, осуществляет прием документов от представителя МФЦ по акту приема-передачи.

 Если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он кроме функций, указанных в абзацах третьем – пятом пункта 3.2., осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

Документы, принятые в МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию города.

3.3. Основанием для рассмотрения запроса является поступление к специалисту Отраслевого органа запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отраслевого органа осуществляет следующие административные действия:

- подготавливает письменный ответ о предоставлении муниципальной услуги либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административного действия не более 15 рабочих день.

Результатом рассмотрения запроса является передача на подпись к начальнику Отраслевого органа письменного ответа о предоставлении муниципальной услуги либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Основанием для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление к начальнику Отраслевого органа письменного ответа на запрос о предоставлении муниципальной услуги либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Начальник Отраслевого органа, рассматривает поступившие документы в течение 3(трех) рабочих дней.

В случае согласия с содержанием письменного ответа на запрос о предоставлении муниципальной услуги либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги начальник Отраслевого органа подписывает письменный ответ либо письменный отказ о предоставлении муниципальной услуги и передает специалисту, ответственному за регистрацию исходящей документации в Отраслевом органе.

В случае не согласия с содержанием письменного ответа на запрос о предоставлении муниципальной услуги либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги начальник Отраслевого органа возвращает документы специалисту Отраслевого органа на доработку.

 3.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. После регистрации информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению направляется заявителю в соответствии со способом, указанном в заявлении (согласно Приложению №1 к настоящему Административному регламенту).

 В случае представления заявителем запроса через МФЦ информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, направляется в МФЦ, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги. В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Формами контроля за исполнением административных процедур являются плановые и внеплановые проверки.

Проверки проводятся с целью предупреждения, выявления и устранения нарушений требований к качеству, в том числе к порядку и сроку, предоставления муниципальной услуги, допущенных специалистами отраслевого органа при выполнении ими административных действий.

4.2. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год в соответствии с Планом-графиком работы Администрации города, утверждаемым на каждый год.

Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов Отраслевого органа при выполнении ими административных действий.

4.3. Проверки проводятся комиссией, формируемой на основании постановления Администрации города. Результат деятельности комиссии оформляется в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проверки в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных сотрудников Отраслевого органа к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 4.5. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ), ПРИНИМАЕМЫХ

(ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Если заявитель считает, что решение и (или) действия (бездействие) должностных лиц и (или) специалистов Отраслевого органа, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, нарушают его права и свободы, либо не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, то он вправе обжаловать указанные решения, действия (бездействие) во внесудебном порядке.

5.2. 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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 (или) 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 (или) 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.

5.4. Жалоба подается главе города Каменска-Уральского в письменной форме на бумажном носителе и (или) в электронной форме. Жалоба может быть направлена через МФЦ, по почте, в том числе по электронной, с использованием официального сайта муниципального образования город Каменск-Уральский, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

5.5. Заявитель имеет следующие права на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#Par177) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

о предоставлении информации о порядке

 предоставления жилищно-коммунальных

услуг населению

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ**

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

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

 наименование юридического лица)

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

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

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

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу предоставить информацию о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению, а именно: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Информацию готов получить (отметить нужное):

┌──┐

│ │ лично в руки;

└──┘

┌──┐

│ │ почтой по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

└──┘

┌──┐

│ │ электронной почтой по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└──┘ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (дата)

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

 (подпись)

На обработку персональных данных согласен (на)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (Ф.И.О.)