**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Пышминского городского округа»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Пышминского городского округа (отдел строительства, газификации и жилищной политики) |
|  | Номер услуги в федеральномреестре | 66000000100001466 |
|  | Полное наименование услуги | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Пышминского городского округа |
|  | Краткое наименование услуги | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Пышминского городского округа |
|  | Административныйрегламент предоставленияуслуги  | Постановление администрации Пышминского городского округа от 13.08.2014 №449  |
|  | Способы оценки качества пре-доставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос,телефонный опрос) |
| терминальные устройства в МФЦ |
| терминальные устройства в органевласти/органе местного самоуправления |
| Единый портал государственных услуг |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт органа |
| другие способы (анкетирование) |

Раздел 2. Общие сведения об услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме докумен-тов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановле-ния предоставления услуги | Срок приостановле-ния предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| при подаче заявления по месту житель-ства (месту нахожде-ния юр. лица) | при подаче заявления не по месту житель-ства (по месту обращения) | наличие платы (государ-ственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы(государственной пошлины) | КБК для взимания платы(госу-дарст-венной пош-лины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **Наименование услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Пышминского городского округа»** |
| 1) 30 рабочих дней со дня поступления заявления и докумен-тов в орган, вт. ч. через МФЦ;2)При использовании средств телефонной связи информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг предоставляется заявителю муниципальной услуги в момент обращения не более 10 минут;3)На информационных стендах Администрации Пышминского городского округа – круглосуточно.  | - | 1) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;2) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Административным регламентом;3) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;4) текст обращения не поддается прочтению;5) запрашиваемая информация не связана с деятельностью отдела по оказанию муниципальной услуги. | 1) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;2) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Административным регламентом;3) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;4) текст обращения не поддается прочтению;5) запрашиваемая информация не связана с деятельностью отдела по оказанию муниципальной услуги. | нет | - | нет | - | - | 1. Лично в Администрацию Пышминского городского округа, в том числе через почтовую связь;2. Лично в МФЦ;3. Лично на официальный сайт Пышминского городского округа (https://пышминский-го.рф);4. Лично на электронную почту Пышминского городского округа или её структурного подразделения, ответственного за предоставление услуги: (pischma@rambler.ru); | 1. Лично в Администрации Пышминского городского округа на бумажном носителе, по телефону, либо на информационных стендах;2. Лично через почтовое отправление на бумажном носителе, в электронном виде на адрес электронной почты заявителя;3. Лично через МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации Пышминского городского округа.4. Лично в Администрации Пышминского городского округа в отделе путем личного консультирования должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги. |

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение услуги  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу,подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя  | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Наименование услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Пышминского городского округа»** |
| 1. | Физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели | паспорт гражданина Российской Федерации; удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации, военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме№ 2П; свидетельство о рождении; паспорт иностранного гражданина; разрешение на временное проживание; дипломатический паспорт; удостоверение беженца или свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации; вид на жительство в Российской Федерации; иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина или лица без гражданства  | подлинник | есть | Представитель заявителя | Доверенность | Оформленная в соответствии со статьями 185, 185.1 Гражданского кодекса Российской Федерации (простая или нотариальная форма) |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа  | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для полученияуслуги | Количество необходимых экземпляров документа  | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Наименование услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Пышминского городского округа»** |
| 1. | Обращение (заявление) | Заявление на имя заместителя должностного лица Администрации Пышминского городского округа, ответственного за предоставление услуги, или через МФЦ. | 1 | - |  Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть интересующей информации, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.  | Рекомендуемая форма заявления в приложении № 2.- | - |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия - НЕТ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия  | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Наименование услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Пышминского городского округа»** |
| нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет | нет |

Раздел 6. Результат получения услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | Способы получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Наименование услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Пышминского городского округа»** |
|  | Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю ответа на заявление или письменного мотивированного отказа в выдаче ответа на заявление.В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется. | - ответ должен содержать конкретную и четкую информацию по всем вопросам, поставленным в заявлении (что, когда и кем сделано или будет делаться); - если просьба, изложенная в заявлении, не решается положительно, то указывается причина, по которой она не удовлетворена; - в мотивировочной части ответов разъяснительного характера необходимы ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области;- в ответе указывается, кому он направлен, дата отправки, регистрационный номер обращения, фамилия, имя, отчество и номер телефона исполнителя;- при оформлении письменного ответа на обращение обязательно соблюдение общепринятых требований, правил и стандартов делопроизводства; | положительный | - | - | 1. Лично (через представителя) в Администрации Пышминского городского округа на бумажном носителе;2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации Пышминского городского округа;4) В электронном виде на адрес электронной почты заявителя | нет | В течение 90 дней со дня их получения МФЦ. |
|  | Уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги | письменное уведомление об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке согласуется с юридической службой Администрации Пышминского городского округа, а также с другими структурными подразделениями Администрации Пышминского городского округа, муниципальных учреждений (при необходимости) | отрицательный | - | - | 1. Лично (через представителя) в Администрации Пышминского городского округа на бумажном носителе;2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации Пышминского городского округа;4) В электронном виде на адрес электронной почты заявителя | нет | В течение 90 дней со дня их получения МФЦ. |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги (БЛОК - схема приложение № 1)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедура (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Наименование услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Пышминского городского округа»** |
| ***1) информирование заявителя – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости)*** |
|  | 1) информирование заявителя – получателя муниципальной услуги по вопросам, связанным с получением муниципальной услуги (в случае необходимости)  | 1) основанием для начала административной процедуры является запросфизического лица в подразделение Администрации Пышминского городского округа или в МФЦ в целях получения необходимой информации о получении муниципальной услуги; 2) информация предоставляется в день обращения по следующим вопросам: о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о графике работы специалистов, об адресах и номерах телефонов, о времени выдачи документов, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 15 минут | Информация предоставляется специалистами отдела строительства, газификации и жилищной политики администрации Пышминского городского округа. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется также специалистами МФЦ. При ответе на устное обращение специалист должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции по поставленным вопросам | - непосредственно в отделе путем личного консультирования должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;- при обращении по телефону - в виде устного ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации;- при обращении по электронной почте - в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на адрес электронной почты заявителя;- при письменном запросе (обращении) - в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю;- путем публичного информирования, через средства массовой информации;- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет: на официальном сайте администрации [www.пышминский](http://www.пышминский)-го.рф. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить через МФЦ, на официальном сайте МФЦ: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru), по телефону Единого контакт-центра МФЦ: 8 - 800 - 200 - 84 - 40 (звонок бесплатный) | Приложения № 1, 2 |
| ***2) прием заявления и документов*** |
|  | 2) прием заявления и документов  | 1) основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в подразделение Администрации муниципального образования или в МФЦ;2) устанавливается предмет обращения;принимается заявление и прилагаемые к нему документы |  время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 15 минут | прием заявления и документов от физических лиц осуществляется специалистами отдела строительства, газификации и жилищной политики администрации Пышминского городского округа, в случае подачи заявления через МФЦ прием заявления и документов осуществляет специалист МФЦ | Компьютер,Сканер,копир;принтер  | - |
| ***3) регистрация заявления*** |
|  | 3) регистрация заявления | Поступившее заявление регистрируется в журнале регистрации (либо в электронной системе) в течение 3-х рабочих дней с момента его принятия и передается для рассмотрения должностному лицу Администрации Пышминского городского округа, ответственного за предоставление услуги, которое рассматривает полученное обращение и с поручением, указанием (резолюцией) и передает его в подразделение в течение 3-х рабочих дней.Результатом процедуры является передача заявления и документов для исполнения в подразделение Администрации Пышминского городского округа. | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 15 минут | регистрация заявления осуществляется специалистами, в должностные обязанности которых входит регистрация документов. В случае подачи заявления через МФЦ регистрацию документов осуществляет специалист МФЦ. Документы, принятые МФЦ, не позднее следующего рабочего дня после приема и регистрации передаются в Администрацию Пышминского городского округа. | Компьютер | - |
| ***4) рассмотрение заявления и документов*** |
|  | 4) рассмотрение заявления и документов | Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с поручением, указанием (резолюцией) должностного лица Администрации Пышминского городского округа, ответственного за предоставление услуги, и пакета документов для исполнения в подразделение, ответственного за предоставление услуги. | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 3 дня | Специалист подразделения, ответственного за предоставление услуги, рассматривает заявление.В процессе рассмотрения заявления по существу данный специалист при реализации административной процедуры:1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего заявление;2) инициирует, в случае необходимости, проведение проверки, в том числе с выездом на место;3) готовит проект письменного ответа по существу поставленных в заявлении вопросов, визирует контрольный экземпляр;4) готовит уведомление заявителю о направлении его заявления на рассмотрение в другой государственный орган, или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией;5) готовит уведомление об оставлении заявления без ответа по существу поставленных в нем вопросов по основаниям, предусмотренным п.2.12 Регламента;6) готовит уведомление о прекращении переписки с гражданином.По результатам рассмотрения заявления специалистом готовится проект ответа и передается на подпись должностному лицу Администрации Пышминского городского округа, ответственному за предоставление услуги, не позднее чем за 3 дня до наступление срока ответа. | нет | - |
| ***5) анализ заявления и документов и принятие решения об ответе по существу*** |
|  | 5) анализ заявления и документов и принятие решения о возможности (невозможности) выдачи заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) муниципального образования |  | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в течение 3 дней в среднем 15 минут |  | нет | - |
| ***6) подготовка по результатам рассмотрения обращений сопроводительного*** ***письма либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги*** |
|  | 6) подготовка заверенных копий постановлений (распоряжений) Главы (Администрации) муниципального образования и сопроводительного письма либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги | Для оставления заявления в письменной или электронной форме без ответа по существу поставленных в нем вопросов являются следующие факты:1) в устном обращении или в заявлении в письменной или электронной форме содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение или заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, обратившемуся в устной форме или направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);2) текст заявления не поддается прочтению (ответ на заявление не дается, оно не подлежит переадресации в орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит предоставление информации по поставленным в заявлении вопросам);3) заявление о предоставлении муниципальной услуги содержит вопросы, на которые заявителю неоднократно давались ответы по существу в связи с ранее направленными заявлениями (заявителю направляется решение о прекращении переписки);4) в заявлении ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности Администрации муниципального образования либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав заявителя;5) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;6) содержание заявления о предоставлении муниципальной услуги не позволяет установить предмет обращения заявителя;7) в случае, если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не был дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в Администрацию Пышминского городского округа.  | время, затраченное на данную административную процедуру (на сопроводительное письмо либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги), составляет в течение 3 дней в среднем 30 минут | подготовка сопроводительного письма либо письменного уведомления об обоснованном отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом подразделения, ответственного за предоставление услуги. | Оригинал документа,Компьютер,Принтер,Копир,Наличие ящика электронной почты;Электронная база исходящей корреспонденции;Конверт;Марки  | - |
| ***7) направление ответа заявителю***  |
|  | 8) выдача ответа заявителю | Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного ответа заявителю, подписанного должностным лицом Администрации Пышминского городского округа, ответственным за предоставление услуги.Поступивший в контрольно-организационное подразделение Администрации ответ заявителю регистрируется в журнале исходящей информации.Письменный ответ на обращение направляется гражданину по почтовому адресу, указанному в заявлении, курьером.Ответ на заявление, поступившее в Администрацию Пышминского городского округа или должностному лицу Администрации Пышминского городского округа в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении: для физических лиц – (указать подразделение Администрации Пышминского городского округа и номер кабинета), для юридических лиц - исполнителем ответа.Ответ на заявление направляется гражданину в срок не более 1 дня с момента подписания, не позднее 30 дней с даты регистрации заявления в Администрации, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю ответа на заявление или письменного мотивированного отказа в выдаче ответа на заявление.В МФЦ производится только выдача результата, а направление по почтовому адресу не осуществляется. | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в среднем 10 минутАдминистрация Пышминского городского округа передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги | При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результата предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ. Контрольно-организационное подразделение Администрации Пышминского городского округа осуществляет передачу в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за оформлением результата предоставления муниципальной услуги курьером. | Электронная база исходящей корреспонденции;Конверт;Марки  | - |

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых дляпредоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации  | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Наименование услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Пышминского городского округа»** |
| Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации Пышминского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://пышминский-го.рф ;по электронной почте: pischma@rambler.ru | НетМФЦ: 1.Официальный сайт: mfc66.ru2.Через электронный терминал в офисах МФЦ. | нет | нет | - | Всю указанную информацию заявитель может получить посредством официального сайта Администрации Пышминского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): http://пышминский-го.рф ;по электронной почте: pischma@rambler.ru |  Официальный сайт Администрации Пышминского городского округа http://пышминский-го.рф; по электронной почте: pischma@rambler.ru через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |

**Приложение № 1**

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Пышминского городского округа»**

обращение заявителя в Администрацию Пышминского городского округа (в том числе заявителя через МФЦ)

|  |
| --- |
|  прием и регистрация заявления, документов Администрацию Пышминского городского округа или МФЦ (3 рабочих дня) |

|  |
| --- |
| рассмотрение обращения должностным лицом Администрации Пышминского городского округа(3 рабочих дня) |

30дней

|  |
| --- |
| рассмотрение заявления и документов в подразделении Администрации Пышминского городского округа |

|  |
| --- |
| направление межведомственных запросов специалистом службы ЖКХ (при необходимости) 5 рабочих дней |

|  |
| --- |
| оставление обращения без ответа по существу поставленных вопросов |

|  |
| --- |
| подготовка проекта ответа заявителю специалистом подразделения |

|  |
| --- |
| подписание ответа заявителю должностным лицом Администрации Пышминского городского округа |

|  |
| --- |
| Регистрация, ответа или уведомления об оставлении обращения без ответа по существу поставленных вопросов специалистом Администрации Пышминского городского округа в течение 1 рабочего дня |

|  |
| --- |
| передача ответа в МФЦ в течение 1 рабочего дня |

|  |
| --- |
| направление (вручение) заявителю ответа или уведомления об оставлении обращения без ответа по существу поставленных вопросов специалистом Администрации Пышминского городского округавыдача заявителю ответа специалистом МФЦ |

**Приложение № 2**

РЕКОМЕНДУЕМАЯ ФОРМА

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ НА ТЕРРИТОРИИ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

Главе администрации Пышминского городского округа

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

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

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

                             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)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_