



**АДМИНИСТРАЦИЯ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.08.2022

г. Артем

№ *584-па*
... ..

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Артемовского городского округа от 18.05.2022 № 316-па «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Артемовского городского округа Приморского края, администрация Артемовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (прилагается).

2. Признать утратившими силу постановления администрации Артемовского городского округа:

от 28.06.2012 № 1351-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»;

от 02.12.2013 № 3188-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 28.06.2012 № 1351-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»;

от 10.05.2016 № 317-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 28.06.2012 № 1351-па «Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»;

от 27.01.2017 № 102-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 28.06.2012 № 1351-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»;

в пункте 1 постановления администрации Артемовского городского округа от 03.05.2018 № 417-па «О внесении изменений в некоторые постановления администрации Артемовского городского округа» фрагмент текста «постановление администрации Артемовского городского округа от 28.06.2012 № 1351-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»;

от 03.08.2018 № 735-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 28.06.2012 № 1351-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»;

от 27.11.2018 № 995-па «О внесении изменений в постановление администрации Артемовского городского округа от 28.06.2012 № 1351-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»;

в пункте 1 постановления администрации Артемовского городского округа от 29.10.2020 № 2588-па «О внесении изменений в некоторые постановления администрации Артемовского городского округа» фрагмент текста «постановлением администрации Артемовского городского округа от 09.07.2012 № 1457-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об очередности предоставления жилых помещений на условиях социального найма».

3. Опубликовать данное постановление в газете «Выбор» и разместить на официальном сайте Артемовского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Артемовского городского округа Ситдикова Г.С.

Глава Артемовского городского округа



В.В. Квон

Приложение

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации
Артемовского городского округа
от 30.08.2022 № 584-па

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по информированию граждан, проживающих на территории Артемовского городского округа, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг. Настоящий Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах органов администрации Артемовского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, размещена на официальном сайте Артемовского городского округа, едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) и региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – РПГУ).

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее исполнения осуществляется в форме устного или письменного информирования и (или) индивидуального информирования с использованием средств телефонной, почтовой связи, по электронной почте и посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте Артемовского городского округа, а также с использованием федеральной государственной информационно-системы ЕПГУ и (или) РПГУ.

1.4. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в администрации Артемовского городского округа, а также по телефону, электронной почте, посредством ее размещения на интернет-сайтах; информирование о процедуре предоставления

муниципальной услуги производится по телефонам администрации Артемовского городского округа и письменным обращениям.

Должностными лицами, ответственными за информирование, связанное 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) сроки 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) стоимость предоставления муниципальной услуги, размеры пошлин и иных платежей, связанных с получением муниципальной услуги, и порядке их уплаты;
- з) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений должностных лиц администрации и (или) организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- и) время и место приема и выдачи документов;
- к) стадии реализации муниципальной услуги.

1.5. 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 администрации Артемовского городского округа, в который позвонил заявитель. Специалист, принявший звонок, сообщает свои 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. 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.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Артемовского городского округа. Орган, организующий предоставление услуги, - управление жизнеобеспечения администрации Артемовского городского округа (далее – Управление). Соисполнителями муниципальной услуги являются:

территориальное управление «Артемовский»;

территориальное управление «Заводской»;

территориальное управление села Кневичи;

территориальное управление «Угловое»;

территориальный отдел «Шахта «Амурская».

2.3. 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 муниципальной услуги и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.4. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом муниципальной услуги является:

1) предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителям в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения электронного документа, подписанного усиленной квалифици-

рованной электронной подписью, независимо от формы или способа обращения заявителя.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Артемовского городского округа, на ЕПГУ, РПГУ.

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на информационном стенде.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление по форме в соответствии с приложением к настоящему Регламенту;

доверенность, удостоверенная в установленном законом порядке, если от имени заявителя выступает представитель заявителя.

При личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность, для удостоверения личности и сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день приема.

Нотариально заверенная копия доверенности представляется в случае, если от имени заявителя действует другое доверенное лицо.

2.7.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Представления иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций,

подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) по выбору заявителя лично или посредством почтового отправления, при этом в случае направления по почте прилагаемые документы должны быть заверены нотариально.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

запрос о предоставлении муниципальной услуги направлен адресату, в полномочия которого не входит предоставление данной услуги;

не представлен документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя (отсутствует доверенность или иной документ, подтверждающий полномочия);

текст представленного заявителем (представителем заявителя) заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, имеет подчистки, исправления;

в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, имеются подчистки и исправления текста, которые не заверены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, а также имеются повреждения, что не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, прочитать текст и распознать реквизиты доверенности;

выявление несоблюдения установленных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при подаче запроса и прилагаемых к нему документов.

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

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, государственная пошлина не уплачивается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на получение муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении му-

ниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.12. Срок регистрации письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в течение 1 (одного) рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день, следующий за днем его получения.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Прием заявителя осуществляется в администрации Артемовского городского округа в соответствии с графиком приема.

Места приема заявителей должны быть оборудованы:

информационными вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием, времени приема;

стульями, столами, обеспечивающими комфортное расположение заявителя и специалиста.

2.13.2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам, обеспечивающим доступность для инвалидов

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы пандусом с поручнями и (или) иметь кнопку для вызова специалиста администрации, осуществляющего сопровождение инвалида по помещению к месту оказания услуги и к выходу из помещения.

Специалист администрации, сопровождающий инвалида, имеющего стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, осуществляет вызов специалиста администрации, ответственного за оказание услуги, для принятия заявления и документов на предоставление услуги и (или) информирования об услуге.

Зал ожидания, места для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и информационные стенды для инвалидов должны располагаться на первом этаже

здания, в котором оказывается муниципальная услуга.

Зал ожидания и места для заполнения заявлений должны быть доступны для инвалидов, использующих для передвижения кресло-коляску, и оборудованы мебелью с учетом возможности беспрепятственного подъезда и поворота кресла-коляски.

На информационных стендах для инвалидов по зрению информация о перечне муниципальных услуг и о вызове специалиста, ответственного за оказание услуги, должна быть выполнена рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

Количество взаимодействий заявителя со специалистом Управления при предоставлении муниципальной услуги - 2.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом Управления при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.14.1. Информирование заявителей о муниципальной услуге

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

размещения на официальном сайте Артемовского городского округа;

размещения на информационных стендах;

размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет.

2.14.2. Наглядность форм предоставления информации

На официальном сайте Артемовского городского округа, на информационном стенде в Управлении размещаются:

текст настоящего Регламента (полная версия - на официальном сайте Артемовского городского округа, части настоящего Регламента - на информационном стенде Управления);

блок-схема, краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, форма заявления.

2.14.3. Комфортность ожидания и получения муниципальной услуги

В любое время с момента подачи заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного приема.

2.14.4. Показателем доступности муниципальной услуги является возможность обращения, по выбору заявителей, за предоставлением муниципальной услуги в письменной

форме, лично, по почте.

2.14.5. Возможно предоставление муниципальной услуги в электронной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.14.6. Компетенция, вежливость специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.7. Полнота, достоверность предоставления информации.

2.14.8. Соблюдение сроков предоставления услуги.

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

3.1. Состав и последовательность административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и подготовка ответа на заявление;

регистрация и направление ответа заявителю на почтовый адрес либо на электронный адрес, либо размещение ответа заявителю на официальном сайте Артемовского городского округа, либо получение ответа на заявление лично заявителем.

Блок-схема последовательности действий размещена на информационных стендах в Управлении и на официальном сайте Артемовского городского округа.

Муниципальная услуга в электронном виде не предоставляется.

3.2. Содержание административной процедуры, продолжительность и максимальный срок ее выполнения

3.2.1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является получение администрацией Артемовского городского округа (либо Управлением) заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление регистрируется специалистом управления делами и организационной работы администрации Артемовского городского округа либо специалистом Управления в день получения почтовой корреспонденции.

3.2.2. Заявление поступает с резолюцией на исполнение в Управление.

Начальник Управления назначает специалиста Управления для исполнения муниципальной услуги.

3.2.3. Специалист Управления готовит ответ на заявление.

Рассмотрение проекта ответа начальником Управления, подписание ответа либо возвращение на доработку проекта ответа специалисту, участвующему в предоставлении муни-

ципальной услуги, производится в течение 2 (двух) рабочих дней.

Регистрация ответа и выдача ответа на руки либо направление заявителю почтовой связью, электронной почтой производится в течение 1 (одного) рабочего дня.

3.2.4. В случае выявления специалистом Управления оснований, предусмотренных п. 2.8 настоящего Регламента, подготавливается мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ оформляется в письменной форме, подписывается начальником Управления и выдается или направляется заявителю почтовой связью, электронной почтой в течение 7 (семи) рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводится:

в форме плановых проверок на основании Методики, утвержденной распоряжением администрации Артемовского городского округа от 30.12.2011 № 721-ра «Об утверждении Методики проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг на территории Артемовского городского округа»;

в форме внеплановых проверок (по конкретному обращению граждан, их объединений и организаций).

4.3. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа, должностных лиц, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги;

взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края;

в случае отказа должностного лица администрации Артемовского городского округа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) администрации Артемовского городского округа или должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

1) непосредственно в администрацию Артемовского городского округа на имя главы Артемовского городского округа в письменной форме на бумажном носителе либо почтовым отправлением;

2) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Артемовского городского округа, в том числе по электронной почте.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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, либо должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями

(бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в администрацию Артемовского городского округа.

Жалоба подлежит рассмотрению заместителем главы администрации Артемовского городского округа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. 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, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, а также в иных формах;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа, может быть обжаловано заявителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных
услуг населению»

Начальнику управления жизнеобеспечения
администрации Артемовского городского округа
от _____

Ф.И.О.

Адрес: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
(рекомендуемая форма)

Прошу Вас предоставить информацию о

_____ (нормативе потребления, тарифе, федеральных, краевых, муниципальных, инвестиционных программах)
в сфере _____

(теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, электроснабжения, газоснабжения, сбора и
вывоза твердых коммунальных отходов, содержания и ремонта многоквартирных домов)

Документ прошу _____

(выдать на руки, переслать по электронной почте, по адресу)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)