|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Gerb_obl  **АДМИНИСТРАЦИЯ ТЮШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КАРДЫМОВСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **от 25.11. 2011 г. N 64**  Об утверждении Административного регламента по предоставлению Администрацией Тюшинского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»  В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением администрации Тюшинского сельского поселения от 22.11.2011г. №56 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Тюшинского сельского поселения, Администрация Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области  **постановляет:**  1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Администрацией Тюшинского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».    2. Настоящее постановление подлежит обнародованию.  3. Поместить настоящее постановление на сайте Администрации Тюшинского сельского поселения.  4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.  Глава администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области **Е.Е. Ласкина**          УТВЕРЖДЕН постановлением Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области  от 25.11. 2011г. № 64    **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** **предоставления муниципальной услуги**  **«Предоставление информации о порядке предоставления**  **жилищно – коммунальных услуг населению»**  **I. Общие положения.**  **1.1. Наименование муниципальной услуги.**  Предоставление информации о порядке предоставления жилищно – коммунальных услуг населению.  **1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.**  Услуга предоставляется Администрацией Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области (далее - Администрация).  **1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:  -Конституцией Российской  Федерации;  -Гражданским кодексом Российской Федерации;  -Жилищным кодексом Российской Федерации;  -Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;  -Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;  -Федеральным законом от 27.06.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  - Правилами предоставления коммунальных услуг гражданам, утверженными постановлением Правительства РФ от 23.05.2006 года № 307;  -Уставом Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области;  **1.4. Описание результат предоставления муниципальной услуги.**  Результатом предоставления муниципальной услуги является:  - Предоставление информации о порядке предоставления жилищно – коммунальных услуг населению.  -  Уведомление об отказе  в предоставлении информации.  **1.5. Описание заявителей, получателей муниципальной услуги.**  Физические и юридические лица, являющиеся получателями жилищно-коммунальных услуг на территории Тюшинского сельского поселения Кардымовского района, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица, а также органы, уполномоченные на проведение государственного контроля и надзора, по вопросам, отнесенным к их компетенции.  **II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**  2.1. Порядок информирования о правилах  предоставления  муниципальной услуги.  2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется:  - Администрацией Тюшинского сельского поселения по адресу: 215858, Смоленская область, Кардымовский район, д.Тюшино, ул. Центральная, 86.  - график работы:  понедельник - пятница с 8-30 час до 17-30 часов.  перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов.  Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.  2.1.2. Телефон для справок:  - телефон/факс: (848167) 2-66-19, 2-66-32.  2.1.3. Адрес электронной почты Администрации: [tush@.](http://tushin.)kard.sml,  **2.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.**    - для получения муниципальной  услуги заявитель должен обратиться в Администрацию.   - заявитель может получить информацию лично, с использованием почтовой, электронной  или телефонной связи.  **2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации:**  - адрес Администрации, телефон для справок и консультаций, номер факса, адрес электронной почты, сведения о графике работы, требования к оформлению заявления и условия для получения муниципальной услуги сообщаются по телефону, и размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте.  **2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.**  **2.2.1. Допустимый срок предоставления муниципальной услуги.**   - в течение 10 дней с момента регистрации запроса.  **2.2.2. Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.**  - в течение 3 дней с момента исполнения муниципальной услуги.  **2.2.3. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.**  - не может превышать 15 мин. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.  **2.3. Перечень оснований**  **для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**  Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:  - отсутствие в запросе информации, позволяющей однозначно определить (идентифицировать)  вид жилищно – коммунальной услуги;  - отсутствие  в распоряжении Администрации запрашиваемой информации.  Заявление, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему заявление, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.   В случае,  если текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ на заявление не дается, о чем сообщается гражданину, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.  Других оснований для приостановления предоставления услуги или отказа в ее предоставлении нет.  **2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**  - вход в здание администрации должен иметь вывеску с указанием названия организации, юридического адреса, режима работы;  - парковочное место должно располагается рядом со зданием администрации, иметь возможность свободного въезда и выезда автомашин.  - визуальная и текстовая информация размещается на информационном стенде, расположенном в общем коридоре, рядом с местом предоставления муниципальной услуги.  - места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.  - помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.           - для реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги, специалист экономического отдела выезжает на дом для оформления запроса.  **2.5. Требования к  оформлению запроса**  **для получения муниципальной услуги**   Для получения муниципальной услуги заявитель должен направить запрос (заявление) о предоставлении информации о предоставлении жилищно – коммунальных услуг населению (Приложение 2).  В запросе в обязательном порядке указываются:  - реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН, ОКВЭД, почтовый адрес);  - полное наименование услуги, на которую запрашивается информация, позволяющее однозначно ее определить (идентифицировать);  - цель получения информации;  - порядок получения информации (лично или по почте);  - подпись заявителя либо его представителя;  Муниципальная услуга предоставляется для заявителей бесплатно.  **III. Административные процедуры.**  Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных  процедур:  1) Прием заявления о предоставлении информации о предоставлении жилищно – коммунальных услуг населению, его регистрация и   передача  исполнителю.  2) Рассмотрение заявления.  3) Поиск информации и оформление результатов.  4) Выдача информации заявителю (направление уведомления об отказе в предоставлении информации).  **3.1. Прием заявления.**   3.1.1. Юридическим фактом – основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги – является получение Администрацией заявления о представлении информации о предоставлении жилищно – коммунальных услуг населению.  3.1.2. Документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением, в электронном виде, регистрируются в порядке делопроизводства и направляются специалисту, уполномоченному принимать документы.  3.1.3. При личном обращении заявителя специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет его личность, устанавливает предмет обращения и определяет его подведомственность (знакомится с комплектом представленных документов). Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.  Если предметом обращения заявителя является представление информации, не относящейся к компетенции Администрации, специалист, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю, в какой орган государственной власти следует обратиться. По просьбе заявителя такая информация ему может быть сообщена в письменной форме. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.  3.1.4. Специалист, уполномоченный принимать документы, регистрирует представленное заявление в книге учета и сообщает присвоенный ему входящий номер заявителю. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.  3.1.5. Специалист, уполномоченный принимать документы, передает заявление в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному предоставлять информацию (далее – уполномоченный специалист), для поиска информации. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.  **3.2. Рассмотрение заявления.**  3.2.1. Юридическим фактом – основанием для начала работы с заявлением для уполномоченного специалиста – является его получение.  3.2.2. При рассмотрении заявления уполномоченный специалист вправе обращаться к заявителю для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте. При этом заявитель вправе устно или в письменном виде представить указанному специалисту соответствующую дополнительную информацию.  **3.3. Поиск необходимой информации и оформление результатов.**  3.3.1. Юридическим фактом – основанием для начала процедуры поиска необходимой информации – является получение уполномоченным специалистом заявления о предоставлении информации.  3.3.2. Уполномоченный специалист осуществляет поиск требуемой информации.  3.3.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 7 дней со дня получения уполномоченным специалистом заявления о представлении информации.  3.3.4. Уполномоченный специалист:  - формирует справку, содержащую информацию о предоставлении жилищно – коммунальных услуг населению;  - в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, изготавливает копии с подтверждающих документов, хранящихся в Администрации, готовит сопроводительное письмо к данным копиям;  - готовит уведомление об отказе в предоставлении информации.  Максимальный срок выполнения действия составляет 1 час. Действие совершается в день установления наличия необходимой информации или получения ответа на отправленный запрос.  3.3.5.Уполномоченный специалист передает документы на подпись Главе Администрации. Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.    3.3.6.Уполномоченное должностное лицо подписывает выписку (справку) или сопроводительное письмо к копиям документов, или уведомление об отказе. Действие совершается в день подготовки документов.  3.3.7. Уполномоченный специалист передает подписанную выписку (справку) или сопроводительное письмо с прилагаемыми к нему копиями документов, или уведомление об отказе в порядке делопроизводства для выдачи (направления по почте), а также сообщает заявителю по телефону или факсимильной связи, по электронной почте.  Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут. Действие совершается в день получения подписанных документов от уполномоченного должностного лица.  **3.4. Выдача информации заявителю.**  3.4.1. Юридическим фактом – основанием для начала выдачи документов заявителю – является их поступление специалисту, уполномоченному выдавать документы.  3.4.2. Специалист, уполномоченный выдавать документы, в день получения документов сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче. Документы остаются у специалиста, уполномоченного выдавать документы, до обращения заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.  3.4.3. При обращении заявителя для получения подготовленной информации специалист, уполномоченный предоставлять информацию, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, специалист, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.  3.4.4.Специалист, уполномоченный выдавать документы, находит документы, подлежащие выдаче. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.  3.4.5. Специалист, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации в книге учета выданной информации. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.  3.4.6. Специалист, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданной информации. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.  3.4.7. Ответственный специалист помещает второй экземпляр письма в соответствующее номенклатурное дело.  **IV.   Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**  4.1.Текущий контроль  Текущий контроль осуществляется постоянно специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения Главой Администрации проверок исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.  Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция уполномоченного органа, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.  О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты  немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.  Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.  Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению работы, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.  4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги  Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы администрации.   Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.  Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.  Справка подписывается проверяющим и руководителем проверяемого уполномоченного органа.  **V Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.**  **5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования.**  Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу, претензию (далее – обращение).  Заявители могут обращаться к Главе Администрации с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по предоставлению  муниципальной услуги.   Глава Администрации ведет личный прием заявителей по адресу: Смоленская область, Кардымовский район, д.Тюшино, ул. Центральная, д.86.  Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает   свои реквизиты  (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, почтовый адрес), излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.  При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.  Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления  муниципальной услуги.  Ответ на обращение не дается в следующих случаях:  - в   обращении не указаны реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, почтовый адрес);  - в обращении содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью;  - текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;  - в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.  **5.2.  Порядок судебного обжалования.**  Решения и действия (бездействие)  Администрации,  должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.  **VI. Приложения.**  6.1. Форма заявления на предоставление информации о предоставлении жилищно – коммунальных услуг населению – приложение №1.                Приложение 1  к Административному регламенту  «Предоставление информации о порядке  предоставления жилищно – коммунальных  услуг населению»   |  | | --- | | Главе администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области |       **Заявление о предоставлении информации**  **о предоставлении жилищно – коммунальных услуг населению для физических лиц**  Дата подачи заявления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию | | | | | | | | | | Фамилия | | |  | | | | | | | Имя | | |  | | | | | | | Отчество | | |  | | | | | | | Документ, | | | наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | удостоверяющий | | | серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | личность | | | выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |  | | | дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | Сведения о регистрации физического лица по месту жительства | | | | | | | | | | Населенный пункт | | | | |  | | | | | Улица | | | | |  | | | | | Дом |  | корпус | | | |  | | | | Контактный телефон: | | | | | | | | | | Вид жилищно – коммунальной  услуги, на которую запрашивается  информация | | | | | | |  | | | Цель получения информации | | | |  | | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | | Информацию следует:      выдать на руки,                отправить по почте                                                                    (ненужное зачеркнуть) |        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (собственноручная подпись физического лица   |  | | --- | | Главе Администрации Тюшинского сельского поселения Кардымовского района Смоленской области |       **Заявление о предоставлении информации**  **о предоставлении жилищно – коммунальных услуг населению**  Дата подачи заявления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.   |  |  | | --- | --- | | Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию | | | Наименование юридического лица |  | | Ф.И.О. руководителя |  | | Ф.И.О. представителя |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | Сведения о регистрации юридического  лица | | | | | | | |  | | ОГРН | | | |  | | | |  | | Код ОКВЭД | | | |  | | | |  | | Юридический адрес | | | |  | | | |  | | Район | | | |  | | | |  | | Населенный пункт | | | |  | | | |  | | Улица | | | |  | | | |  | | Дом |  | корпус | | |  | | |  | | Почтовый адрес для направления информации | | | | | | | |  | | Почтовый индекс | | | |  | | | |  | | Область | | | |  | | | |  | | Район | | | |  | | | |  | | Населенный пункт | | | |  | | | |  | | Улица | | | |  | | | |  | | Дом |  | корпус | | |  | | |  | | Контактный телефон: E-mail: | | | | | | | | | | Вид жилищно – коммунальной  услуги, на которую запрашивается  информация | | | | | |  | | | | Цель получения информации | | |  | | | | | | | Информацию следует:      выдать на руки,                отправить по почте (ненужное зачеркнуть) | | | | | | |  | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (собственноручная подпись руководителя, либо представителя юридического лиц |