Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению

в сельском поселении Вата»

**Информация о местах нахождения, режиме (графике) работы, справочных номерах телефонов (телефонов-автоинформаторов), адресах электронной почты многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных в Нижневартовском районе**

|  |  |
| --- | --- |
| **№ п/п** | **Место обращения заявителя** |
|  | **Муниципальное казенное учреждение «Нижневартовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**  628616, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Нижневартовск, ул. Мира, 25/12  Адрес электронной почты: mfc@mfcnv.ru Контактный телефон (факс): 8 (3466) 40-80-60 Телефон «горячей линии»: 8 (800) 101-00-01 (звонок с городских телефонов бесплатный)  График работы:  Понедельник – пятница: с 8.00 – 20.00  Суббота: с 9.00 – 15.00  Воскресенье: выходной день |
|  | **Муниципальное автономное учреждение Нижневартовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**  МФЦ находится по адресу: 628634, ХМАО-Югра, Нижневартовский р-н,  п.г.т. Излучинск, ул. Таёжная, д.6.  Контактные телефоны: 8(3466) 28-10-50, 28-10-48,28-10-55,28-10-25.  адрес электронной почты: info@mfcnvr.ru  график работы:  понедельник–пятница:  8.00 – 20.00(без перерыва)  суббота: 9.00 – 15.00(без перерыва)  воскресенье: выходной;  адрес официального сайта: http://www.mfcnvr.ru» |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению

в сельском поселении Вата»

Рекомендуемая форма заявления

Руководителю администрации поселения

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

(фамилия, имя, отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить следующую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию прошу направить: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать адрес и контактный телефон)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению

в сельском поселении Вата»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о порядке предоставления**

**жилищно-коммунальных услуг населению**

**в сельском поселении Вата»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Обращение заявителя |  |  |
|  |  |  |
| Прием и регистрация заявления, определение ответственного исполнителя |  |  |
|  |  |  |
| Передача завизированного заявления ответственному исполнителю |  |  |
|  |  |  |
| Проведение проверки предоставленных документов |  |  |
|  |  |  |
| Подготовка проекта ответа ответственным исполнителем |  |
|  |  |  |
| Согласование (проверка) проекта ответа |  | Передача проекта ответа на доработку ответственному исполнителю |
|  |  |  |
| Передача проекта ответа на подпись руководителю (органа власти) |  |  |
|  |  |  |
| Передача подписанного ответа в общий отдел администрации поселения для регистрации и направления заявителю |  |  |