

АДМИНИСТРАЦИЯ ВЕСЬЕГОНСКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

г. Весьегонск

20.03.2023 № 74

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных

услуг населению»

В соответствии с [Жилищным кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/0) РФ,  федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,от 27.07.2010  № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/12186043/entry/0) Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», [постановлением](http://internet.garant.ru/document/redirect/47471120/0) Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области от 22.06.2020  № 259 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

**п о с т а н о в л я е т:**

1.Утвердить [административный регламент](#sub_1000) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" (далее - административный регламент) (прилагается).

2. Заведующему Отделом ЖКХ и благоустройства территории Весьегонского муниципального округа Мурцевой Е.В. привести должностные инструкции работников отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствие с административным регламентом в течение десяти дней со дня издания настоящего постановления.

3.Разместитьадминистративный регламент на официальном сайте Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.Обнародовать настоящее постановление на информационных стендах Весьегонского муниципального округа.

5.Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования на информационных стендах Весьегонского муниципального округа.

6.Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Весьегонского муниципального округа по ЖКХ и благоустройству территории Весьегонского муниципального округа Козлова А.В.

.



Глава Весьегонского

муниципального округа А.В.Пашуков

Утвержден

[постановлением](#sub_0) Администрации  
Весьегонского муниципального округа

от 20.03.2023 №  74

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления**

**жилищно-коммунальных услуг населению»**

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел I. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов муниципальной услуги  «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

**Подраздел II. Круг заявителей**

2. Получателями муниципальной услуги являются:

граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, зарегистрированные по месту жительства (пребывания) на территории Весьегонского муниципального округа Тверской области,которые пользуются жилищно-коммунальными услугами  для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности и извлечением прибыли (далее - заявители).

**Подраздел III. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области (далее – Уполномоченный орган), на официальном сайте Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://весьегонский-округ.рф), с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), в Весьегонском филиале государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – филиал ГАУ «МФЦ»).

4.В Уполномоченном органе, филиале ГАУ «МФЦ» получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно при личном или письменном обращении, обращении по телефону или электронной почте, на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ».

Личный прием заявителей сотрудниками Уполномоченного органа осуществляется в соответствии с графиком приема.

5. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

а) источники получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (включая телефоны Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ»; адреса сайтов Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области и ГАУ «МФЦ», адреса электронной почты Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ», адрес Единого портала);

б) сведения о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, принявший орган, номер, дата принятия);

в) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

г) пример заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) информация о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

ж) время и место приема заявителей;

з) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

и) иные вопросы, имеющие отношение к порядку предоставления муниципальной услуги.

6. Информирование ведется:

а) сотрудниками Уполномоченного органа;

б) сотрудниками филиала ГАУ «МФЦ»;

7.Сотрудник Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ информирует заявителя по интересующим его вопросам, сообщает контактную информацию, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также разъясняет требования к ним.

8.При ответах на телефонные звонки сотрудники Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» подробно и в вежливой форме информируют обратившегося по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа (организации), в который (которую) поступил телефонный звонок, а также фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

В случае если у сотрудника, принявшего звонок, отсутствует возможность самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника органа (организации), участвующего в предоставлении муниципальной услуги, или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9.При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным запросам заявителей ответ направляется посредством почтовой связи по адресу заявителя, указанному в запросе, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации письменного запроса в Уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ».

10.При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме ответов по электронной почте, ответ на обращение направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе или филиале ГАУ «МФЦ».

При информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги на Едином портале ответ размещается в «личном кабинете» заявителя, обратившегося за информацией, а также направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем в качестве адреса для ведения переписки, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в Уполномоченном органе.

11.Ответ на запрос должен содержать ответ на поставленные вопросы, фамилию, инициалы имени и отчества и номер телефона исполнителя. Письменный ответ подписывается Главой Весьегонского муниципального округа (далее - руководитель Уполномоченного органа), ответ, направляемый в электронном виде - электронной подписью руководителя Уполномоченного органа.

12.На информационных стендах в Уполномоченном органе, филиале ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

б) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) сроки предоставления муниципальной услуги;

г) время приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) порядок получения консультаций и записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа (филиала ГАУ «МФЦ»);

ж) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих;

з) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

и)информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Уполномоченного органа, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

к)информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13.Бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявители могут получить непосредственно у сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» либо в электронном виде на сайте Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области, сайте ГАУ «МФЦ» и на Едином портале.

14.На сайте Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области, сайте ГАУ «МФЦ» размещается следующая информация:

а) полный текст Административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) сроки предоставления муниципальной услуги;

е) ответы на часто задаваемые вопросы;

ж) схема проезда до Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ»;

з) режим работы сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ»;

и) порядок записи на прием к должностным лицам Уполномоченного органа;

к) сведения об отсутствии платы за предоставление муниципальной услуги.

15. На Едином портале размещается следующая информация:

а) полное и краткое наименование муниципальной услуги;

б) полное и краткое наименование Уполномоченного органа;

в) наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

г) наименования регулирующих предоставление муниципальной услуги нормативных правовых актов с указанием их реквизитов;

д) наименование Административного регламента с указанием реквизитов утвердившего его нормативного правового акта;

е) сведения об информировании по вопросам предоставления муниципальной услуги;

ж) категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

з) требования к местам предоставления муниципальной услуги;

и) максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги;

к) документы, подлежащие представлению заявителем для получения муниципальной услуги, способы получения документов заявителем и порядок представления документов с указанием услуг, в результате предоставления которых могут быть получены такие документы;

л) перечень и формы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

м) сведения о безвозмездности предоставления муниципальной услуги;

н) информация об административных процедурах, подлежащих выполнению Уполномоченным органом, филиалом ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги, в том числе информация о максимальной длительности административных процедур;

о) адреса сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, адреса их электронной почты, телефоны;

п) сведения о способах и формах обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также сведения о должностных лицах, уполномоченных на рассмотрение жалоб, их контактные данные;

р) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

с) текст административного регламента;

т) сведения о дате вступления в силу административного регламента;

у) сведения о внесении изменений в административный регламент с указанием реквизитов нормативных правовых актов, которыми такие изменения внесены;

ф) дата, с которой действие административного регламента временно приостановлено, и продолжительность такого приостановления (при наличии временного приостановления действия административного регламента);

х) дата прекращения действия административного регламента (признания его утратившим силу).

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Подраздел I. Наименование муниципальной услуги**

16.Предоставлениеинформации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее - Предоставление информации о порядке предоставления ЖКУ населению).

**Подраздел II. Наименование органа местного самоуправления муниципального образования Тверской области, предоставляющего муниципальную услугу**

17.Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом. Структурным подразделением Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства территории Весьегонского муниципального округа Тверской области (далее – Отдел Уполномоченного органа).

18.Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, прием заявлений, необходимых для получения муниципальной услуги, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется также филиалом ГАУ «МФЦ».

19.При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**Подраздел III. Результат предоставления муниципальной услуги**

20.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

б) письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**Подраздел IV. Срок предоставления муниципальной услуги**

21.Срок предоставления заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления, при устном обращении заявителя - не более 15 минут.

22.В случае представления заявления через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром заявления, указанного в [пункте](#Par128) 27 настоящего административного регламента, в Уполномоченный орган.

23.Сроки выполнения конкретных административных процедур указаны в соответствующих подразделах раздела III настоящего административного регламента.

24.Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю по почте по адресу для почтовых отправлений, указанному в заявлении, либо в электронной форме по адресу электронной почты, указанному заявителем, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

**Подраздел V. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги**

25.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

**Подраздел VI. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги**

26.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) [Конституцией](https://internet.garant.ru/#/document/10103000/entry/0) РФ;

б) [Жилищным кодексом](https://internet.garant.ru/#/document/12138291/entry/0) РФ;

в) [Федеральным закон](https://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/0)ом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

г)[Федеральным закон](https://internet.garant.ru/#/document/186367/entry/0)ом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

д) [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12146661/entry/0) от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

е) [Федеральным законом](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

ж) [постановлением](https://internet.garant.ru/#/document/12186043/entry/0) Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;

з) настоящим административным регламентом;

е)иными нормативными правовыми актами.

**Подраздел VII. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными дляпредоставлениям муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

27.Для получения муниципальной услуги заявитель вправе лично обратиться в устной форме,по телефону или в письменной форме, направив заявление. Форма заявления приведена в приложении 2 к административному регламенту.

28.Заявители могут представить заявление о предоставлении муниципальной услугив Уполномоченный орган либо филиал ГАУ «МФЦ» лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо направить в Уполномоченный орган в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". [Порядок](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_175784/a02561db69985d6d5b24deffe3144623d4a6d7bc/#dst100010) и способы подачи документов, если они подаются в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", и требования к их формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

29.Заявление составляется по установленному образцу. Все графы заявления должны быть заполнены надлежащим образом (с использованием компьютерной техники, печатной машинки или от руки печатными буквами).

30.В заявлении указывается суть заявления, фамилия, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства, телефон, адрес электронной почты (при наличии). Текст заявления составляется на русском языке, разборчиво, не должен иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении, направлении ее по почте, электронной почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации, ответ ему направляется по почте.

31.Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается электронной подписью заявителя, вид которой определяется в соответствии с [частью 2 статьи 21.1 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-закон № 210-ФЗ).](https://docs.cntd.ru/document/902228011#8Q00M3)

32.Средства [электронной подписи](garantF1://12084522.21)**,** применяемые при подаче заявления, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации и совместимы со средствами электронной подписи, применяемыми Уполномоченным органом.

33.Уполномоченный орган, филиал ГАУ «МФЦ» не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/101) [закон](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/0)а  № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/706) закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/91) закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16011) закона № 210-ФЗ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://internet.garant.ru/#/document/12177515/entry/16172) закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

**Подраздел VIII**. **Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

34.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

**Подраздел IX . Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

35.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а)заявление не соответствует требованиям, указанным в [подразделе VII Раздела II](https://internet.garant.ru/#/document/16354871/entry/1209) административного регламента;

б) если текст заявления не поддается прочтению.

При условии устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе повторно обратиться для получения соответствующей муниципальной услуги.

**Подраздел X**. **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

36.Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если:

- обращение не отвечает требованиям к запросам заявителей о предоставлении муниципальной услуги, требованиям действующего законодательства по рассмотрению обращений, или из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

-информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим административным регламентом (не относится к информации о порядке предоставления ЖКУ населению).

37. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа направляется заявителю в письменной форме в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

В случае личного обращения заявитель информируется об отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных административным регламентом, непосредственно по месту предоставления муниципальной услуги.

**Подраздел XI. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой для предоставляемой муниципальной услуги**

38.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

**Подраздел XII. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, услуг, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

39.Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

40.Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Подраздел XIII. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги**

41.Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в следующие сроки:

а) поданное заявителем непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» - в день обращения заявителя в его присутствии. Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, в филиале ГАУ «МФЦ» - главным специалистом филиала ГАУ «МФЦ»;

б) поступившее на почтовый адрес Уполномоченного органа или филиала ГАУ «МФЦ» - в день поступления в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ». Регистрация заявления в Уполномоченном органе осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа, в филиале ГАУ «МФЦ» - специалистом филиала ГАУ «МФЦ» в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

в)поступившее в виде документа в электронной форме через Единый портал – в день поступления в Уполномоченный орган. Регистрация заявления осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа.

**Подраздел XIV. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга предоставляемая организацией, участвующей в представлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

42.Требования к зданию (помещению) Уполномоченного органа:

а)Уполномоченный орган должен быть расположен в пределах десятиминутной пешей доступности взрослого здорового человека от остановки общественного транспорта (при его наличии);

б)центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы Уполномоченного органа;

в)доступ в здание должен быть оборудован с учетом потребностей лиц с ограниченными возможностями включая:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски, с помощью сотрудников Уполномоченного органа;

возможность самостоятельного передвижения по зданию и прилегающей территории в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, передвижения с помощью сотрудников Уполномоченного органа, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

допуск в здание и на прилегающую территорию собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

обеспечение сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию и прилегающей территории сотрудниками Уполномоченного органа.

43.В помещении Уполномоченного органа должны быть размещены носители информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе обеспечено дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

44.Уполномоченным органом обеспечивается допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, оказание помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

45.Сотрудниками Уполномоченного органа оказывается иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

46.При наличии соответствующей возможности возле здания Уполномоченного органа организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

47.Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

48.Для удобства заявителей помещения, в которых осуществляется непосредственное взаимодействие заявителей с сотрудниками Уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, размещаются по возможности на первом этаже здания.

49.Помещение Уполномоченного органа должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, предусмотренным для общественных помещений.

50.Места ожидания приема для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Уполномоченного органа.

51.В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

52.Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. На столах должны быть ручки, бумага для оформления документов, на информационных стендах – образцы заполнения и бланки заявлений.

53.Кабинеты сотрудников Уполномоченного органа, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего прием заявителей;

в) времени приема заявителей.

54.Рабочее место сотрудника Уполномоченного органа, осуществляющего прием заявителей, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

55.Уполномоченный орган должен быть оснащен рабочими местами для сотрудников, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, с доступом к автоматизированным информационным системам, обеспечивающим:

а) регистрацию и обработку запросов, поступивших через Единый портал;

б) ведение и хранение дела заявителя в электронной форме;

в) предоставление по запросу заявителя сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

56.Уполномоченный орган обязан обеспечить защиту сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни заявителя, позволяющих идентифицировать его личность, в том числе путем обеспечения конфиденциальности информации на всех этапах взаимодействия с заявителем. Сведения о факте обращения за получением муниципальной услуги, содержании представленных данных и полученного результата могут быть предоставлены заявителю, его представителю либо правопреемнику при предъявлении документов, подтверждающих их полномочия.

57.Помещение филиала ГАУ «МФЦ» должно соответствовать требованиям, установленным для многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Подраздел XV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

58.Показатели доступности муниципальной услуги:

а)расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (получение информации о муниципальной услуге при личном обращении, по телефону и на сайте Уполномоченного органа, в филиале и на сайте ГАУ «МФЦ», на Едином портале);

б)снижение количества взаимодействий заявителя с сотрудниками Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги до одного взаимодействия.

59.Показатели качества муниципальной услуги:

а)соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б)отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» при предоставлении муниципальной услуги;

в)увеличение доли получателей муниципальной услуги, удовлетворенных качеством ее предоставления.

**Подраздел XVI. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

60.Получатели муниципальной услуги помимо личного обращения вправе обратиться за получением муниципальной услуги путем направления документов почтовым отправлением, подачи документов через представителя, через Единый портал, через филиал ГАУ «МФЦ».

Положения административного регламента в части предоставления муниципальной услуги в электронной форме применяются с момента обеспечения технической возможности предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

61.Прием заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется филиалом ГАУ «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГАУ «МФЦ».

62.При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представлять документы в электронном виде;

в) осуществлять мониторинг хода предоставления услуги.

63.К документам, направляемым в электронной форме, предъявляются следующие требования:

а)они должны быть представлены в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных электронной подписью лица, подписавшего документ, уполномоченного лица органа, выдавшего документ, или электронной подписью нотариуса;

б)каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме и на базе ГАУ «МФЦ»**

64.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а)прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо устная консультация;

б)формирование и направление межведомственных запросов;

в)проверка документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю;

г) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

65.Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**Подраздел I. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услугилибо устная консультация**

66.Прием и регистрация заявления осуществляются Уполномоченным органом и филиалом ГАУ «МФЦ».

67.Основанием для начала выполнения административной процедуры является:

а)обращение заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

б)поступление заявления заявителя в Уполномоченный орган или филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в)поступление заявления заявителя в Уполномоченный орган в электронном виде через Единый портал.

68.При обращении заявителя (представителя заявителя) непосредственно в Уполномоченный орган специалист, ответственный за прием документов:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием заявления;

в) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

г)оформляет в 2 экземплярах расписку в получении заявления с указанием даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам (далее – расписка).

Один экземпляр расписки передает заявителю (представителю заявителя), второй - приобщает к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги;

д)регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

е) передает заявление руководителю Уполномоченного органа для оформления резолюции.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

69.Руководитель Уполномоченного органа проставляет резолюцию о направлении заявления на исполнение в Отдел Уполномоченного органа и возвращает заявление специалисту, ответственному за прием документов, для направления заявления заведующему Отделом Уполномоченного органа.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

70.Заведующий Отделом Уполномоченного органа определяет специалиста Отдела Уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение документов (далее – специалист, ответственный за рассмотрение документов), и передает ему заявление заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

71.Специалист, ответственный за рассмотрение документов, регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Отдела Уполномоченного органа и выполняет действия, предусмотренные подразделом II настоящего раздела, (при необходимости направления межведомственных запросов) или подразделом III настоящего раздела (в иных случаях).

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

72.При поступлении заявления заявителя в Уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист, ответственный за прием документов:

а)регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б)передает заявление руководителю Уполномоченного органа для оформления резолюции на документах.

Максимальный срок выполнения действий – 1 рабочий день.

73.Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 69 настоящего подраздела.

74.Заведующий Отделом Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 70 настоящего подраздела.

75.Специалист, ответственный за рассмотрение документов, выполняет действия, указанные в пункте 71 настоящего подраздела.

76.При поступлении заявления в форме электронного документа специалист, ответственный за прием документов:

а) распечатывает направленное заявителем заявление;

б)регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

в) передает заявление руководителю Уполномоченного органа для оформления резолюции.

Максимальный срок выполнения действий – 20 минут.

77.Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 69 настоящего подраздела.

78.Заведующий Отделом Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 70 настоящего подраздела.

79.Специалист, ответственный за рассмотрение документов, выполняет действия, указанные в пункте 71 настоящего подраздела.

80.При поступлении заявления заявителя в Уполномоченный орган от филиала ГАУ «МФЦ» специалист, ответственный за прием документов:

а)регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции Уполномоченного органа;

б)заполняет приложенный к заявлению перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Уполномоченный орган, с указанием даты получения заявления и регистрационный номер, после чего передает один экземпляр заявления старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ», а второй - приобщает к пакету документов заявителя;

в) передает заявление заявителя руководителю Уполномоченного органа для оформления резолюции на документах.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

81.Руководитель Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 69 настоящего подраздела.

82.Заведующий Отделом Уполномоченного органа выполняет действия, указанные в пункте 70 настоящего подраздела.

83.Специалист, ответственный за рассмотрение документов, выполняет действия, указанные в пункте 71 настоящего подраздела.

84.При приеме заявления, представленного заявителем (представителем заявителя) непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ», главный специалист филиала ГАУ «МФЦ»:

а) удостоверяет личность заявителя (личность и полномочия представителя заявителя);

б) осуществляет прием заявления;

в) проверяет полноту комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Если не представлены документы, относящиеся к категории лично предоставляемых документов, сообщает заявителю (представителю заявителя) о необходимости предоставления недостающих документов и о возможном получении отказа Уполномоченного органа в предоставлении муниципальной услуги по этому основанию.

В случае если заявитель (представитель заявителя) настаивает на приеме документов, осуществляет их прием;

г) информирует заявителя (представителя заявителя) о сроке оказания муниципальной услуги, порядке и месте получения результата предоставления муниципальной услуги;

д) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

е) оформляет расписку, которую передает заявителю (представителю заявителя);

ж) передает заявление ведущему документоведу филиала ГАУ «МФЦ» для формирования электронного дела заявителя.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

85.Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» в течение рабочего дня по окончании каждого часа самостоятельно отслеживает поступление документов от главных специалистов филиала ГАУ «МФЦ» и принимает зарегистрированные в АИС МФЦ документы с целью их дальнейшей обработки, в том числе:

а) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

б) формирует перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Уполномоченный орган, в двух экземплярах;

в) передает заявление заявителя вместе с перечнем документов старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и передачи в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут.

86.При поступлении заявления заявителя в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи заведующий филиалом ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

б) вносит в АИС МФЦ сведения о приеме заявления и проставляет на заявлении дату приема, регистрационный номер, свою подпись;

в) изготавливает электронные копии всех представленных документов, включая заявление, посредством сканирования бумажных носителей и сохраняет электронные копии документов в АИС МФЦ;

г) проверяет полноту комплекта документов;

д) формирует перечень документов, передаваемых филиалом ГАУ «МФЦ» в Уполномоченный орган, в двух экземплярах и передает его вместе с заявлением заявителя старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для регистрации и передачи в Уполномоченный орган.

Максимальный срок выполнения действий - 1 час.

87. Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ»:

а) регистрирует документы в журнале регистрации исходящей документации филиала ГАУ «МФЦ»;

б) передает в Уполномоченный орган заявление заявителя вместе с перечнем документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов в филиал ГАУ «МФЦ».

88.Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя в Уполномоченном органе.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

89.Описание последовательности административных действий при личном обращении заявителей в устной форме,по телефону.

Юридическим фактом для начала исполнения административных действий, связанных с консультированием заявителей, является личное обращение заявителя за получением муниципальной услуги в устной форме,по телефону.

Сотрудник Отдела Уполномоченного органа, к компетенции которого относятся вопросы порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, в доступной для восприятия форме дает заявителю устные разъяснения по существу вопроса.

При осуществлении устного консультирования заявителя по поставленным им вопросам сотрудник Отдела Уполномоченного органа использует положения законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы по вопросам предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, разъяснения и комментарии официальных органов, информационные материалы и другие методические материалы.

Максимально допустимое время для устных разъяснений на поставленные заявителем вопросы не должно превышать 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Отдела Уполномоченного органа вправе предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

При обращении заявителя с вопросом об источнике предоставленной ему информации, сотрудник Отдела Уполномоченного органа предоставляет достоверную информацию в форме

и объеме, достаточных для идентификации источника получения предоставленной информации (за исключением случаев конфиденциальности сведений об источнике информации).

В случае если поставленные заявителем вопросы или характер запрашиваемых сведений не относятся к сфере регулирования вопросов предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, то осуществляющий предоставление муниципальной услуги сотрудник Отдела Уполномоченного органа информирует заявителя о невозможности предоставления консультации, после чего подробно и в вежливой форме дает разъяснения о возможности получения консультации из иных источников или от органов и организаций, уполномоченных на предоставление необходимой заявителю консультации.

В случае личного обращения заявителя за получением муниципальной услуги в устной форме сотрудник Отдела Уполномоченного органа фиксирует результат предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации приема граждан.

Результатом личного обращения заявителя за получением муниципальной услуги в устной форме,по телефону является ответ по существу вопроса, с которым обратился заявитель.

**Подраздел II. Формирование и направление межведомственных запросов**

90.Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста, ответственного за рассмотрение документов, заявления заявителя.

91.Специалист, ответственный за рассмотрение документов, при выявлении факта отсутствия документов или информации, получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, направляет межведомственные запросы.

92.Требования к формированию и направлению межведомственных запросов предусмотрены статьями 7.1 и 7.2 закона № 210-ФЗ.

93.Межведомственные запросы могут быть сформированы в виде документов на бумажном носителе или электронных документов, подписанных электронной подписью.

94.Межведомственные запросы могут быть направлены:

а) на бумажном носителе – посредством почтовой связи или нарочным;

б) в электронной форме – путем отправки по электронной почте, с использованием веб-сервисов или с помощью системы межведомственного электронного взаимодействия.

95.В случае подготовки межведомственного запроса специалист, ответственный за рассмотрение документов, готовит проект запроса и передает его либо направляет в электронном виде на подпись руководителю Уполномоченного органа.

96.Руководитель Уполномоченного органа подписывает межведомственный запрос (запрос, направляемый в электронном виде, – электронной подписью) и передает его (направляет в электронном виде) специалисту, ответственному за прием документов, для регистрации и направления адресату.

97.Специалист, ответственный за прием документов:

а) регистрирует межведомственный запрос;

б) направляет межведомственный запрос адресату.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 95-97 настоящего подраздела – 1 рабочий день.

98.Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, в распоряжении которых находятся запрашиваемые документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Тверской области.

99.В случае неполучения в установленный срок ответов на межведомственные запросы специалист, ответственный за рассмотрение документов, должен принять меры по выяснению причин непоступления ответов на межведомственные запросы и (при необходимости) направить повторные межведомственные запросы.

100.Непредставление (несвоевременное представление) ответов на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа Уполномоченным органом заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

101.При поступлении в Уполномоченный орган ответов на межведомственные запросы они регистрируются специалистом, ответственным за прием документов, в журнале регистрации входящей корреспонденции, после чего передаются специалисту, ответственному за рассмотрение документов.

102.Результатом выполнения административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

103.Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации входящей корреспонденции.

**Подраздел III. Проверка документов и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю**

104.Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста, ответственного за рассмотрение документов, документов (сведений), необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю.

105.Специалист, ответственный за рассмотрение документов, проводит проверку наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и анализ представленных заявителем документов.

106.В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе X раздела II административного регламента специалист, ответственный за рассмотрение документов готовит письменный ответ с указанием запрашиваемой заявителем информации и передает его руководителю Уполномоченного органа для подписания.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе X раздела II административного регламента, специалист, ответственный за рассмотрение документов готовит письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его руководителю Уполномоченного органа для подписания.

Максимальная длительность выполнения действий - 25 дней.

107.Руководитель Уполномоченного органа подписывает письменный ответ с указанием запрашиваемой заявителем информации либо письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его специалисту, ответственному за прием документов для регистрации в журнале регистрации исходящей корреспонденции и направления заявителю.

Максимальная длительность выполнения действия - 1 день.

108.Результатом выполнения административной процедуры является подготовленный сотрудником Отдела Уполномоченного органа письменный ответ с указанием запрашиваемой заявителем информации либо письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

109.Результат выполнения административной процедуры фиксируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

**Подраздел IV. Направление (выдача) результата предоставления**

**муниципальной услуги заявителю**

110.Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за прием документов письменного ответа с указанием запрашиваемой заявителем информации либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписанного руководителем Уполномоченного органа.

111.Специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю (представителю заявителя) письменный ответ одним из способов, указанным в заявлении:

а)в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку;

б)в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу;

в)в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе единого портала, региональных порталов или портала адресной системы (при наличии технической возможности).

112.При наличии в заявлении указания о выдаче документов через многофункциональный центр по месту представления заявления, специалист, ответственный за прием документов, передает указанные документы старшему делопроизводителю филиала ГАУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

Максимальная длительность выполнения действий – 1 рабочий день.

113.При поступлении документов, которые являются результатом предоставления муниципальной услуги, в филиал ГАУ «МФЦ» заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» осуществляет регистрацию полученных документов в журнале регистрации входящей документации филиала ГАУ «МФЦ», вносит необходимую информацию в АИС МФЦ, и передает документы главному специалисту филиала ГАУ «МФЦ».

Максимальная длительность выполнения действий – 2 часа.

114.Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» информирует заявителя по указанному им контактному телефону о готовности и возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в филиале ГАУ «МФЦ».

Максимальная длительность выполнения действий – 1 рабочий день.

115.Результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

116.Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

**Подраздел I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа, работниками филиала ГАУ «МФЦ» положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений**

117.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляют должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

118.В Уполномоченном органе текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем Уполномоченного органа. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается распоряжением руководителя Уполномоченного органа.

119.В ГАУ «МФЦ» текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заведующим филиалом ГАУ «МФЦ». Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается приказом ГАУ «МФЦ».

120.Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа и филиала ГАУ «МФЦ» положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры (тематические проверки).

**Подраздел II. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

121.Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента в форме проведения ежеквартальных плановых проверок в Уполномоченном органе осуществляется заведующим Отделом Уполномоченного органа, в филиале ГАУ «МФЦ» - заведующим филиалом ГАУ «МФЦ».

122.Внеплановые проверки за соблюдением положений настоящего административного регламента проводятся ответственными должностными лицами, указанными в пункте 117 настоящего подраздела, при поступлении информации о нарушении положений административного регламента от заявителей, вышестоящих органов местного самоуправления, контрольно-надзорных органов и суда.

123.Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или ГАУ «МФЦ» формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

124.Несоблюдение положений административного регламента должностными лицами Уполномоченного органа, филиала ГАУ «МФЦ» влечет их дисциплинарную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

**Подраздел III. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, работников филиала ГАУ «МФЦ» за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

125.Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства.

126.Заведующий Отделом Уполномоченного органа несет персональную ответственность за:

а)соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

б)соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

в)соблюдение срока подписания документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги;

г)обоснованность принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

д)надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении сотрудников Уполномоченного органа.

127.Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

а) соблюдение сроков и порядка регистрации документов, поступивших в Уполномоченный орган, и исходящих документов Уполномоченного органа;

б) направление результата предоставления муниципальной услуги.

128.Специалист, ответственный за рассмотрение документов, несет персональную ответственность за:

а)соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б)проверку комплектности и правильности оформления документов;

в)соблюдение порядка и сроков информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

г)соблюдение сроков рассмотрения заявления;

д)компетентное выполнение действий по проверке документов;

е)соблюдение требований к оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и достоверность указанных в них сведений.

129.Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а)организацию предоставления муниципальной услуги на базе филиала ГАУ «МФЦ»;

б)соблюдение порядка и сроков регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в филиал ГАУ «МФЦ» посредством почтовой связи;

в)соблюдение порядка и сроков регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, поступивших в филиал ГАУ «МФЦ» из Уполномоченного органа;

г)надлежащее осуществление текущего контроля, контроля за соблюдением положений административного регламента в форме проведения плановых и внеплановых проверок в отношении специалистов филиала ГАУ «МФЦ».

130.Главный специалист филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за:

а)надлежащее осуществление информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

б)проверку комплектности и правильности оформления документов, представленных заявителем непосредственно в филиал ГАУ «МФЦ»;

в)соблюдение порядка и сроков регистрации документов заявителей в АИС МФЦ;

г)информирование заявителей о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и возможности их получения в филиале ГАУ «МФЦ», а также за выдачу (направление) указанных документов заявителям.

131.Ведущий документовед филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков:

а)обработки документов, зарегистрированных в АИС МФЦ;

б)регистрацию межведомственных запросов, направляемых филиалом ГАУ «МФЦ», и отправку межведомственных запросов адресату в электронном виде.

132.Старший делопроизводитель филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков:

а)передачи в Уполномоченный орган документов заявителя, поступивших в филиал ГАУ «МФЦ»;

б)передачи в Уполномоченный орган копии расписки заявителя в получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или копии уведомления о получении заявителем заказного письма с результатом предоставления муниципальной услуги.

133.Ведущий администратор филиала ГАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за достоверность и актуальность предоставляемой заявителю информации о порядке оказания муниципальной услуги.

**Подраздел IV. Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

134. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) Уполномоченного органа, его должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, филиала ГАУ «МФЦ», работников филиала ГАУ «МФЦ»**

135.Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

136.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение или действие (бездействие) Уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра по обращению заявителя, принятое или осуществленное ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

137.Заявитель имеет право обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) 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;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

ж) отказ Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst290)  закона № 210-ФЗ.

138.Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра),  а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем Уполномоченного органа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

139. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

140.Жалоба должна содержать:

а) наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  закона № 210-ФЗ, их работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

141. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352)  закона № 210-ФЗ, 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.

142. При поступлении жалобы в филиал ГАУ «МФЦ» обеспечивается ее передача в Уполномоченный орган не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы, в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между ГАУ «МФЦ» и Уполномоченным органом.

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

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

144. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 141 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

145. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 144 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_355880/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst100352) закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

146. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 144 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

147. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 138 настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к [административному регламенту](https://internet.garant.ru/#/document/16354871/entry/1000)

предоставления муниципальной услуги

«Предоставлениеинформации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных

услуг населению»

**Сведения об Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области**

Место нахождения: 171720, Тверская область, Весьегонский район, г. Весьегонск, ул.Коммунистическая, д. 16.

Телефон/факс: приемная (48264) 2-13-05, Отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Весьегонского муниципального округа Тверской области (48264) 2-20-14,

2-12-80.

Адрес электронной почты: a.vesjegonskogoraiona2019@yandex.ru

Официальный сайт Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: https://весьегонский-округ.рф/

Время работы Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области: понедельник - пятница с 8:00 до 17:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00.

Выходные дни – суббота, воскресенье, праздничные дни.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Структурное подразделение Администрации Весьегонского муниципального округа Тверской области, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги: Отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства Весьегонского муниципального округа Тверской области.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru

Приложение 2

к [административному регламенту](https://internet.garant.ru/#/document/16354871/entry/1000)

предоставления муниципальной услуги

«Предоставлениеинформации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных

услуг населению

**Блок-схема**

**последовательности административных процедур при предоставлении**

**муниципальной услуги**

Направление (выдача) заявителю

или передача в ГАУ «МФЦ»

результата предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| Филиал ГАУ «МФЦ»  Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов  Уполномоченный орган  Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов  Проведение проверкипредставленных заявителем документов  Формирование и направление межведомственных запросов  (при необходимости)  Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги заявителю  Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги заявителю | Отказ в приеме заявления и приложенных к нему документов |

Приложение 3

к [административному регламенту](https://internet.garant.ru/#/document/16354871/entry/1000)

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных

услуг населению»

Форма

Главе Весьегонского муниципального округа

(Ф.И.О)

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

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

(указывается Ф.И. О.)

проживающего по адресу:

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

Заявление  
о предоставлении информации

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать, какая информация требуется)

Указать способ получения заявителем информации:

- указать почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме);

- указать адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа)

Указать контактный телефон (при необходимости).

Подпись

Дата