|  |  |
| --- | --- |
| **Тульская область** | |
| **Муниципальное образование Кимовский район** | |
| **Администрация** | |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** | |
|  | |
| **от 26.08.2020 года** | **№ 726** |

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава муниципального образования Кимовский район, администрация муниципального образования Кимовский район постановляет:

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

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования Кимовский район:

- от 03.05.2018 № 499 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»;

- от 14.09.2018 № 1132 «О внесении изменения в постановление администрации муниципального образования Кимовский район от 03.05.2018 № 499 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

3. Отделу по делопроизводству, кадрам, информационным технологиям и делам архива (Юрчикова Н.А.) обнародовать постановление посредством размещения на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет, отделу по организационной работе и взаимодействию с органами местного самоуправления (Мороз Ю.Ю.) обнародовать постановление посредством размещения его в центре правовой и деловой информации при муниципальном казенном учреждении культуры «Кимовская межпоселенческая центральная районная библиотека».

4. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Ларионову Т.В.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Глава администрации**  **муниципального образования**  **Кимовский район** | |  | | **Е.В.Захаров** | |
|  |  | |  | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к постановлению администрации  муниципального образования  Кимовский район  от № |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о порядке предоставления**

**жилищно-коммунальных услуг населению»**

1. **Общие положения**

## Предмет регулирования административного регламента

### 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги (далее – заявления).

## Круг заявителей

3. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать:

- физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации на предоставление муниципальной услуги, а также их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

- юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации на предоставление муниципальной услуги, а также их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами комитета жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования Кимовский район (далее - Комитет и администрация соответственно).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителя посредством личного приёма;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

в Администрации в Комитете жилищно-коммунального хозяйства (далее Комитет ЖКХ), в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах массовой информации, электронного информирования, в том числе на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) и на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – РПГУ).

6. Адрес места нахождения Администрации: 301720, Тульская область, г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44 а.

Телефон: (8-48735) 5-42-80, 5-29-87 телефон/факс: (8-48735)5-29-92.

«Телефон доверия» главы администрации: (8 48735 5-29-98)

Режим работы «телефона доверия» главы администрации: вторник, кроме выходных и праздничных дней, с 14.00 до 17.00.

Адрес сайта муниципального образования Кимовский район в сети Интернет: [kimovsk.tularegion.ru](http://www.admkimovsk.ru) .

Адрес электронной почты Администрации: [ased\_mo\_kimovsk@tularegion.ru](mailto:ased_mo_kimovsk@tularegion.ru) Адрес ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru/>.

Адрес РПГУ: http://gosuslugi71.ru/.

Адрес Комитета: 301720, Тульская обл., г. Кимовск, ул. Ленина, д.44а. кабинет № 12, 14, 15, 16.18.

Телефон: (8-48735) 5-29-65, 5-29-87.

График (режим) работы с заявителями:

Четверг с 09.00 до 16.00.

Перерыв на обед сотрудников: с 13.00 ч. до 13.48 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

7. При информировании об услуге по телефону и при личном обращении заявителя специалисты Комитета, подробно и в вежливой (корректной) форме доводят до сведения обратившихся информацию по вопросам предоставления услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Комитета, принявшего телефонный звонок.

8. Информация, касающаяся предоставления услуги, располагается на информационных стендах, расположенных в администрации при входе в помещение Комитета. На информационных стендах размещена следующая информация:

* текст настоящего Административного регламента с приложениями;
* образцы документов, необходимых для предоставления услуги;
* режим работы Комитета;
* контактный номер телефона Комитета;
* адрес официального сайта администрации в сети Интернет;
* адрес электронной почты Комитета и администрации;
* блок-схема последовательности действий по предоставлению услуги (приложение № 1).

Размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации.

9. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются по вопросам:

* перечня документов, необходимых для предоставления услуги;
* источника получения документов, необходимых для предоставления услуги;
* времени приёма и выдачи документов;
* сроков предоставления услуги.

10. Сроки информирования заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования.

11. При информировании заявителя в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в течение трёх рабочих дней со дня поступления обращения;

12. Консультирование заявителя по интересующим вопросам во время личного приема не может превышать 10 минут;

13. При информировании заявителя в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения;

14. При использовании средств телефонной связи информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в момент обращения. Время разговора не должно превышать 5 минут.

В случае если специалист Комитета, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос заявителя, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если специалисты Комитета не могут ответить на вопрос заявителя немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заявителю в течение двух часов.

15. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее – запрос). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

16. При обращении на ЕГПУ/РПГУ заявитель авторизируется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги.

17. Возможность получения общей информации по административному регламенту муниципальной услуги, контактных данных специалистов, адреса ближайшего МФЦ реализована на ЕПГУ/РПГУ без необходимости обязательной авторизации.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

19. Муниципальную услугу представляет комитет ЖКХ администрации муниципального образования Кимовский район.

20. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Тульской области.

Результат предоставления муниципальной услуги

21. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование заявителя о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению или обоснованный отказ в предоставлении информации.

22. Перечень информации, предоставляемой заявителю в рамках предоставления муниципальной услуги:

* о муниципальных программах в жилищной сфере и в сфере коммунальных услуг;
* о нормативных правовых актах органов местного самоуправления, регулирующих отношения в данной сфере;
* о состоянии расположенных на территориях муниципальных образований объектов;
* о производственных программах и об инвестиционных программах организаций, поставляющих ресурсы, необходимые для предоставления коммунальных услуг;
* о соблюдении установленных параметров качества товаров и услуг таких организаций;
* о состоянии расчетов исполнителей коммунальных услуг (лиц, осуществляющих предоставление коммунальных услуг) с лицами, осуществляющими производство и реализацию ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, а также с лицами, осуществляющими водоотведение;
* о состоянии расчетов потребителей с исполнителями коммунальных услуг;
* о лицах, осуществляющих эксплуатацию указанных объектов.

Сроки предоставления муниципальной услуги

23. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет:

- 30 календарных дней со дня поступления заявления в письменной форме при личном обращении Заявителя, либо направленного по почте, электронной почте;

- 10 минут с момента изложения заявления в устной форме при личном обращении Заявителя;

- 5 минут с момента изложения заявления в устной форме по телефону.

24. Не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия одного из указанных решений администрация муниципального образования выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через многофункциональный центр заявителю документ, подтверждающий принятие одного из указанных решений.

В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением необходимых документов через многофункциональный центр срок принятия решения исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в орган местного самоуправления.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009, №7);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» (Российская газета, 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 -ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 № 168);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета, № 165, 29.07.2006);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета, № 75, 08.04.2011);

- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (Российская газета, 31.12.2001, № 256);

- Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 января 2006 г. № 25 «Об утверждении правил пользования жилыми помещениями» (Российская газета, 27.01.2006г., № 16);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 г. № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» (Российская газета, 01.06.2006 г. № 115);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность» (Собрание законодательства РФ, 21.08.2006, № 34, ст. 3680);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» (Собрание законодательства РФ", 29.05.2006, № 22, ст. 2338);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.09.2010 № 731 «Об утверждении стандарта раскрытия информации организациями, осуществляющими деятельность в сфере управления многоквартирными домами» (Российская газета, № 222, 01.10.2010);

- постановлением Госстроя Российской Федерации от 27 сентября 2003 г. №170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» (Российская газета, 23.10.2003 г., № 214)

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Кимовский район.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

26. Заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной услуги:

* лично;
* по телефону;
* по почте (электронной почте), либо через МФЦ.

1. При личном обращении в Комитет заявитель должен предъявить:

* документ, удостоверяющий его личность;
* документ, подтверждающий полномочия представлять интересы заявителя (в случае если заявление подает представитель заявителя).

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя (приложение № 2 к Административному регламенту);

При письменном обращении в Комитет (в том числе по электронной почте), заявитель должен оформить заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №3.

1. К заявлению предъявляются следующие требования:
2. заявление о предоставлении муниципальной услуги заполняется лично заявителем разборчиво на русском языке. При заполнении заявления не допускается использование сокращений слов и аббревиатур.
3. заявитель в заявлении в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть заявления, ставит личную подпись и дату.
4. в заявлении, поданном в Комитет в форме электронного документа, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

29. Заявитель вправе представить заявление бумажном носителе лично, либо в форме электронного документа с использованием ЕПГУ или РПГУ или посредством МФЦ.

30. В соответствие с п.1 и 2 ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

* предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами.

31. Заявитель имеет возможность дистанционного получения форм заявлений, необходимых для получения данной муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Кимовский район в сети Интернет: [kimovsk.tularegion.ru](http://www.admkimovsk.ru)  и в региональной информационной системе «Портал Государственных услуг Тульской области» http://gosuslugi71.ru/.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

32. При личном обращении заявителя основаниями для отказа в приеме заявления являются:

1. поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;
2. заявление, представленное заявителем, не соответствуют требованиям административного регламента;

Если указанные причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в Комитет ЖКХ (Администрацию).

Уведомление об отказе в приеме документов направляются заявителю в трехдневный срок со дня подачи документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

33. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1)отсутствие в заявлении почтового адреса, адреса электронной почты или номера факса для направления ответа на запрос либо номера телефона, по которому можно связаться с заявителем, или невозможности их прочесть;

2)содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

3) информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к определенной настоящим Регламентом (не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению).

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

34. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

35. Срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 мин.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

36. Письменное заявление, в том числе принятое в ходе личного приема заявителя, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Комитет.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

37. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03", иметь возможность беспрепятственного входа и выхода из него.

Рабочие места специалистов Комитета, осуществляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста Комитета) и оргтехникой.

Специалисты Комитета, осуществляющие личный прием, обеспечиваются настольными табличками, содержащими сведения о фамилии, имени, отчестве и должности соответствующего специалиста.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

-информационными стендами;

-стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды Комитета должны содержать следующую

информацию:

-реквизиты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие

предоставление муниципальной услуги, и их отдельные положения;

-образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-текст настоящего Административного регламента.

38. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

39. Помещения МФЦ оборудуются согласно требованиям Постановления Правительства Тульской области от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

40. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается:

- содействие со стороны должностных лиц администрации, при необходимости, инвалиду при входе в здание и выходе из него.

- оборудование на прилегающих к зданию администрации территориях мест парковки автотранспортных средств инвалидов.

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание администрации, в том числе с использованием кресла – коляски и, при необходимости, с помощью персонала администрации.

- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла – коляски.

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории здания администрации.

- обеспечение допуска в здание администрации собаки – проводника при наличие документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно – правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

- оказание должностными лицами администрации иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

41. Показатели доступности муниципальной услуги:

* обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге посредством размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и на информационных стендах Комитета;
* возможность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов посредством электронной почты и информационных систем;
* возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с помощью средств электронной связи;
* предоставление муниципальной услуги по электронной связи;
* бесплатное предоставление муниципальной услуги;

42. Показатели качества муниципальной услуги: соблюдение при предоставлении муниципальной услуги положений Административного регламента; отсутствие обоснованных жалоб заявителей, удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) - 90 – 100%,удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги – не менее 90%,процент обоснованных жалоб – не более 0,5%.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме

Описание последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

43. При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса заявителя о предоставление муниципальной услуги (в том числе направленного через РПГУ или почтовым отправлением);

2) рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление муниципальной услуги заявителю;

4) уведомление заявителя об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

44. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в

Приложении№1 к Административному регламенту.

Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

45. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию или в Комитет с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в том числе и в электронном виде).

46. При обращении заявителя по телефону с запросом о предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист Комитета), принимает запрос заявителя.

Специалист Комитета проверяет предоставленные заявителем документы.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Комитета устно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов и указывает основания для отказа.

По просьбе заявителя ему выдается расписка установленной формы (приложение № 4 к Административному регламенту) с указанием даты приема обращения, количества принятых листов и сообщается телефон для справок. Никаких отметок на копиях или вторых экземплярах принятых обращений не делается.

47. При письменном обращении (по электронной почте) заявителя в Комитет, специалист Комитета регистрирует заявление. Письменное заявление регистрируется в соответствующем журнале регистрации письменных запросов. Время регистрации письменного запроса составляет не более 3 дней со дня поступления в Комитет.

При письменном обращении заявителя в администрацию специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию обращений граждан, регистрирует запрос и передает его в Комитет.

Письменные обращения заявителей подлежат учету в электронной базе данных.

Прием и рассмотрение обращений заявителей, поступивших по каналам факсимильной связи, осуществляется аналогично работе с письменными обращениями.

Обращения, поступившие по электронной почте, распечатываются на бумажном носителе.

Обращения, направленные заявителями с использованием технологии «Электронная приемная» на официальном сайте администрации в сети Интернет, принимаются и регистрируются отделом по делопроизводству и контролю администрации муниципального образования Кимовский район и передаются в Комитет.

48. При обращении заявителя по «телефону доверия» главы администрации прием устного заявления осуществляется отделом по делопроизводству и контролю администрации.

Специалист, принимающий обращение по «телефону доверия», выясняет:

* фамилию, имя, отчество заявителя;
* почтовый адрес;
* телефон (в случае наличия);
* суть заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Принятое заявление регистрируется и передается в Комитет.

49. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов или обоснованный отказ в приеме документов.

Результат административной процедуры - решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов

50. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

51. После регистрации письменное заявление передается председателю Комитета. Председатель Комитета рассматривает заявление заявителя. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, председатель Комитета принимает решение о предоставлении заявителю муниципальной услуги и определяет исполнителя, ответственного за рассмотрение обращения и подготовку ответа заявителю.

52. Результат административной процедуры - решение о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги заявителю

53. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения председателем Комитета о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

54. При личном обращении заявителя в Комитет, специалист Комитета определяет способ предоставления муниципальной услуги (в устной либо письменной форме). В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина дает устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

55. При письменном обращении заявителя (обращении по электронной почте) специалист Комитета готовит проект письменного ответа по существу поставленных в заявлении вопросов и направляет проект ответа на согласование председателю Комитета в течение одного рабочего дня.

Председатель Комитета рассматривает проект ответа. В случае наличия замечаний по тексту проекта ответа председатель Комитета дает поручение специалисту Комитета исправить проект ответа. Специалист Комитета корректирует проект ответа и повторно направляет проект ответа на согласование председателю Комитета.

Подписывает ответ заявителю глава администрации. Подписанный ответ направляется заявителю по почте (электронной почте) на указанный заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги адрес.

56. Письменные ответы заявителю регистрируются в журнале и в базе данных автоматизированной системы электронного документооборота (далее - АСЭД).

Приложенные к обращению подлинники документов, присланные заявителем, остаются в деле, если в обращении не содержится просьба об их возврате.

Если на обращение дается промежуточный ответ, то в тексте указывается срок или необходимые условия окончательного разрешения вопроса.

57. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

58. Результат административной процедуры - предоставление заявителю информации о порядке предоставления коммунальных услуг населению.

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований

59. Основание для начала процедуры является принятие решения специалистом Комитета об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

60. При личном обращении заявителя в Комитет, специалист Комитета устно уведомляет заявителя о наличии оснований об отказе в предоставлении ему муниципальной услуги, разъясняя основания для отказа.

61. При письменном обращении заявителя (обращении по электронной почте), специалист Комитета готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, где указывается основание для отказа. Уведомление подписывается главой администрации и направляется заявителю на указанный им в заявлении адрес.

Результат процедуры - уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля исполнения Административного регламента Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами Администрации положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами**

62. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе их исполнения решений, осуществляют глава Администрации или один из его заместителей.

63. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления МО Кимовский район при предоставлении муниципальной услуги.

64. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдением законности.

65. Специалист, ответственный за консультирование и информирование заявителей, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

66. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

67. Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;

- за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего административного регламента;

- за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

68. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта постановления, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

69. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных должностных лиц.

70. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

71. Внеплановые проверки проводятся по поручению главы Администрации или при наличии жалоб на исполнение настоящего административного регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов главы Администрации.

72. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия из специалистов Администрации.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

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

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

74. Ответственные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

75. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

76. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Администрации, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

77. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) ответственных должностных лиц администрации, либо государственными или муниципальными служащими, многофункционального центра, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством.

78. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти, государственных корпораций и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и их работников, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его работников устанавливается Правительством Российской Федерации.

79. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При подаче жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между администрацией и МФЦ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

80. Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать следующую информацию:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

81. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования по предоставлению муниципальной услуги является решение и действие (бездействие) ответственных должностных лиц.

82. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) 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;

4) 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;

5) 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

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

9) требование у заявителя документов или информации, отсутствие или недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

83. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя с жалобой на действие (бездействие) ответственного должностного лица, а также принятого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

**Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

84. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

**Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

85. Заявитель может обратиться с жалобой к следующим должностным лицам администрации:

- главе администрации (г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44-а, телефон (48735) 5-29-92 (приемная);

- заместителю главы администрации (г. Кимовск, ул. Ленина, д. 44-а, телефон (48735) 5-29-74);

86. Глава администрации и его заместитель проводят личный прием заявителей по предварительной записи.

87. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет и информационных стендах.

88. Специалист администрации, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица администрации, осуществляющего прием.

**Сроки рассмотрения жалобы**

89. Жалоба заявителя подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

**Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

90. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации; муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, то в течение семи дней со дня регистрации обращения об этом сообщается гражданину, направившему обращение (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Орган местного самоуправления или должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

**Порядок информирования заявителя о результатах**

**рассмотрения жалобы**

91**.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, с учётом сроков, предусмотренных п. 147 настоящего административного регламента.

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

93. В случае несогласия с результатами обжалования в досудебном порядке, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов в ходе досудебного обжалования заинтересованные лица имеют право обратиться в суд в соответствии с законодательством Российской Федерации.

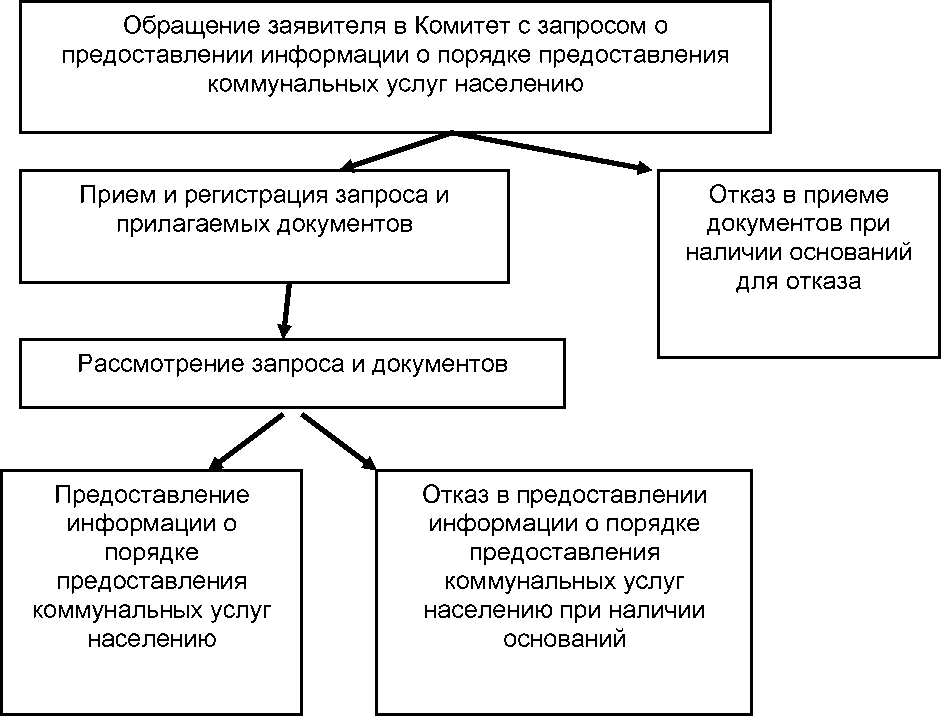
**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

94. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы по порядку предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации и МФЦ, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, публикаций в средствах массовой информации, а также с использованием ЕПГУ/РПГУ.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» |



|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» |

КАРТОЧКА

ЛИЧНОГО ПРИЕМА ГРАЖДАНИНА

№ Л от

(дата приема)

Ф.И.О. заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Содержание просьбы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия ведущего прием\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результаты рассмотрения жалобы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись заявителя

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» |

**В администрацию муниципального образования**

(либо в многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, паспортные данные)

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

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

(почтовый адрес)

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

(контактный телефон, адрес эл. почты)

Заявление  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (в полном объеме изложить суть обращения, сформулировав вопрос)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» |

РАСПИСКА

Настоящая расписка выдана (фамилия, имя, отчество)

в том, что в

(число, месяц, год)

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

(наименование органа государственной власти)

Принято обращение на листах.

Телефон для справок:

Должность, подпись лица, принявшего обращение

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» |

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «*наименование*», были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

а) основание отказа в приеме документов согласно административного регламента;

б) основание отказа в приеме документов согласно административного регламента.

*(нужное подчеркнуть)*

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист УМФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(подпись)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата

**Корешок к уведомлению**

**Государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «*наименование*»

получил \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *подпись*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(ФИО)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *Дата*