

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –**

**УХОЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 11 ноября 2019 г. №591

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и приведения нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством, в соответствии с постановлением администрации муниципального образования – Ухоловский муниципальный район Рязанской области от 28.05.2019 № 317 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации муниципального образования – Ухоловский муниципальный район Рязанской области и ее отраслевыми (функциональными) органами», руководствуясь п.10 ч.2 ст.54.1 Устава муниципального образования – Ухоловский муниципальный район Рязанской области, администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования – Ухоловский муниципальный район Рязанской области от 03.12.2015г. №452 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (в редакции от 25.03.2016г. №129, от 03.03.2017г. №79)

3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования в информационном бюллетене «Вестник Ухоловского муниципального района» и подлежит размещению на сайте администрации муниципального образования – Ухоловский муниципальный район Рязанской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального образования – Ухоловский муниципальный район Рязанской области С. С. Сумина.

Глава администрации муниципального образования – Ухоловский муниципальный район Рязанской области А. А. Зуев

Разослать: МФЦ, ОСиЖКХ, Регистр, Вестник, Сычевой Н.Д., прокурору, дело.

исп: Цибизова О.В.

тел: 5-16-78

Приложение

к постановлению администрации

Ухоловского муниципального района

от 11 ноября 2019г. №591

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» являются отношения, возникающие между физическими и (или) юридическими лицами и органом местного самоуправления (наименование органа местного самоуправления), предоставляющего муниципальную услугу (далее – орган местного самоуправления), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

1.1.2. 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 муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

1.1.3. Административный регламент определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.4. Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.2. Представитель заявителя - физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, оформленной в установленном законом порядке, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя.

1.3. Требования к стандарту предоставления муниципальной услуги приведены в [разделе 2](#P58) Административного регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления администрацией муниципального образования - Ухоловский муниципальный район Рязанской области.

2.2.1. Структурным подразделением, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства.

2.2.2. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет Отдел или государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» (далее - уполномоченная организация) в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченным многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области и администрацией Ухоловского муниципального района Рязанской области.

2.2.3. Отдел, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя 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, которые являются необходимыми и обязательными для получения муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем и/или выдача (направление) заявителю:

- предоставление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг;

- информационное письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

- размещение информации на официальном сайте администрации Ухоловского муниципального района в сети Интернет (https://uholovo62.ru/).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцати) календарных дней со дня представления заявления в уполномоченную организацию. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

2.4.2. Максимальный срок приема и регистрации заявления не должен превышать 1 (один) рабочий день.

2.4.3. Срок направления заявления в Отдел составляет 1 (один) рабочий день со дня приема и регистрации.

2.4.4. Письменное заявление, поступившее в Отдел, рассматривается в течение 20 (двадцати) рабочих дней со дня его поступления. По результатам рассмотрения готовится письменный ответ. Максимальный срок рассмотрения и подготовки ответа не должен превышать 20 (двадцать) рабочих дней.

2.4.5. Максимальный срок выдачи или направления заявителю информации в виде письменного ответа составляет 3 (три) рабочих дня со дня передачи ответа о предоставлении муниципальной услуги Отделом в уполномоченную организацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=632DE8E5EFC7FE0DBE4890BD3F5A177514A35E54530FE082DF2CD8EDF1434AB52F71D2E49FA79D954B6289yDM8G) Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Жилищный [кодекс](consultantplus://offline/ref=632DE8E5EFC7FE0DBE4890BD3F5A177515A95B595F5EB7808E79D6E8F91310A52B3887EC81A3828A487C8AD172y3MBG) Российской Федерации;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=632DE8E5EFC7FE0DBE4890BD3F5A177517A258555D58B7808E79D6E8F91310A52B3887EC81A3828A487C8AD172y3MBG) от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конституции о правах инвалидов» («Российская газета», № 278, 05.12.2014);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=632DE8E5EFC7FE0DBE4890BD3F5A177515A950525E50B7808E79D6E8F91310A52B3887EC81A3828A487C8AD172y3MBG) от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=632DE8E5EFC7FE0DBE4890BD3F5A177515A85959595EB7808E79D6E8F91310A52B3887EC81A3828A487C8AD172y3MBG) от 29.12.2004 № 189-ФЗ «О введении в действие Жилищного [кодекса](consultantplus://offline/ref=632DE8E5EFC7FE0DBE4890BD3F5A177515A95B595F5EB7808E79D6E8F91310A52B3887EC81A3828A487C8AD172y3MBG) Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=632DE8E5EFC7FE0DBE4890BD3F5A177515A859535F5EB7808E79D6E8F91310A52B3887EC81A3828A487C8AD172y3MBG) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=632DE8E5EFC7FE0DBE4890BD3F5A177515A958545A5BB7808E79D6E8F91310A52B3887EC81A3828A487C8AD172y3MBG) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=632DE8E5EFC7FE0DBE4890BD3F5A177517A35F505D50B7808E79D6E8F91310A52B3887EC81A3828A487C8AD172y3MBG) Минтруда России от 30.07.2015 № 527н «Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере труда, занятости и социальной защиты населения, а также оказания им при этом необходимой помощи» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 18.09.2015);

- [распоряжение](consultantplus://offline/ref=632DE8E5EFC7FE0DBE4890BD3F5A177517A95D54585EB7808E79D6E8F91310A52B3887EC81A3828A487C8AD172y3MBG) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=632DE8E5EFC7FE0DBE4890BD3F5A177515AA5A595158B7808E79D6E8F91310A52B3887EC81A3828A487C8AD172y3MBG) Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 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»;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=632DE8E5EFC7FE0DBE4890BD3F5A177513AC50545E52EA8A8620DAEAFE1C4FA03E29DFE184B89D8A576088D0y7MAG) Правительства Российской Федерации от 21.01.2006 № 25 «Об утверждении Правил пользования жилыми помещениями»;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=632DE8E5EFC7FE0DBE4890BD3F5A177512AF5E565A52EA8A8620DAEAFE1C4FA03E29DFE184B89D8A576088D0y7MAG) Госстроя РФ от 27.09.2003 № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилого фонда»;

- [Устав](consultantplus://offline/ref=632DE8E5EFC7FE0DBE488EB02936497F15A0075C5A5DBFD4D225D0BFA64316F07978D9B5D0E2C986496796D0722CD07553yBMBG) муниципального образования - Ухоловский муниципальный район Рязанской области;

- Административный регламент;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=632DE8E5EFC7FE0DBE4890BD3F5A177515AB5C565D59B7808E79D6E8F91310A52B3887EC81A3828A487C8AD172y3MBG) Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=632DE8E5EFC7FE0DBE4890BD3F5A177514A358575B5AB7808E79D6E8F91310A52B3887EC81A3828A487C8AD172y3MBG) Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=632DE8E5EFC7FE0DBE4890BD3F5A177515AA58565F5FB7808E79D6E8F91310A52B3887EC81A3828A487C8AD172y3MBG) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=632DE8E5EFC7FE0DBE488EB02936497F15A0075C5A5CB8D5DA2DD0BFA64316F07978D9B5D0E2C986496796D0722CD07553yBMBG) администрации муниципального образования - Ухоловский муниципальный район Рязанской области от 27.02.2015 № 113 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель либо его представитель подает в уполномоченную организацию заявление, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий полномочия данного лица представлять интересы заявителя.

2.6.2. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

а) текст заявления написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

в) в заявлении отсутствуют неоговоренные исправления;

г) заявление не исполнено карандашом.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем при личном обращении в уполномоченную организацию или направляется им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, удостоверяющего центра).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием ЕПГУ.

К заявлению, подаваемому в электронной форме, прилагаются документы в соответствии с [абзацем первым пункта 2.6.1](#P102) Административного регламента. Каждый документ должен представлять собой файл в формате PDF, DOC, JPG или ином формате, поддерживаемом интерактивной формой заявления на ЕПГУ, содержащий графический образ соответствующего бумажного документа. Заявление и документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи заявителя или представителя заявителя, в соответствии с действующим законодательством.

2.6.4. Работники уполномоченной организации не вправе требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления Ухоловского муниципального района, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

- не представлены документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P102) Административного регламента, либо ненадлежащим образом оформлено заявление и (или) невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

- заявление не соответствует требованиям, установленным [пунктом 2.6.2](#P104)Административного регламента;

- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, в том числе по подписанию документов соответствующим видом электронной подписи;

- неподтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем, представителем заявителя;

- файлы, содержащие приложенные к заявлению документы, повреждены, или содержащуюся в них информацию не удается прочитать.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги, а также информирование и консультация по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

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

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

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

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 45 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

2.12.1. [Информация](#P379) о местах нахождения и графике работы структурных подразделений администрации муниципального образования - Ухоловский муниципальный район Рязанской области, а также о других органах, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации и в сети Интернет согласно Приложению № 1 к Административному регламенту.

2.12.2. На территории, прилегающей к зданию, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

2.12.4. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы структурных подразделений администрации муниципального образования - Ухоловский муниципальный район Рязанской области, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из Административного регламента.

2.12.13. Прием заявителей осуществляется в Отделе или в окнах приема документов уполномоченной организации.

2.12.14. Отдел и окна приема документов уполномоченной организации должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

б) графика приема.

2.12.15. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.16. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.12.18. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающему устройству.

2.12.19. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- через ЕПГУ;

- непосредственно уполномоченной организацией;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.14.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет.

2.14.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Отдела и уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц уполномоченной организации ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Отдела или уполномоченной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в уполномоченную организацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами уполномоченной организации о результате предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ (далее - предоставление муниципальной услуги в электронном виде) осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ. Также заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

2.14.5. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанным в заявлении телефону и/или адресу электронной почты.

2.14.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги сообщается заявителю по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении), либо направляется по почте по адресу, указанному в заявлении.

Информирование заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

2.14.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Отдела и уполномоченной организации.

2.14.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- срока предоставления муниципальной услуги;

- досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

2.14.9. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 (пяти) рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего заявления.

2.14.10. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи.

2.15. Требования к помещениям, необходимым для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к помещению территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение доступа на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](consultantplus://offline/ref=632DE8E5EFC7FE0DBE4890BD3F5A177517A35A55515FB7808E79D6E8F91310A53938DFE081A69C8A4B69DC803767DF7557AC3530087DC056yCMCG) и в [Порядке](consultantplus://offline/ref=632DE8E5EFC7FE0DBE4890BD3F5A177517A35A55515FB7808E79D6E8F91310A53938DFE081A69C884169DC803767DF7557AC3530087DC056yCMCG), утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н.

2.15.2. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Министерства с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Помещения для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

- обязательное наличие справочно-информационной службы.

Стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должен быть не менее 12 м2.

2.15.3. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета на менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместительности учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.15.4. Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения 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.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.15.5. В случаях, если здание в котором предоставляется муниципальная услуга невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случаях предоставления муниципальной услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по заключению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по заключению условий доступности для инвалидов данного объекта.

Иные требования,в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги.

2.16.1. В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых дляполучении услуги действий, а также о доступных маршрутах общественного транспорта для проезда к месту получения услуг;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура на информационном стенде;

- предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

- оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- адаптация под нужды инвалидов по зрению официальных сайтов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- другие условия обеспечения доступности, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

**3. Состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

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

а) прием и регистрация заявления;

б) направление уполномоченной организацией заявления в Отдел;

в) подготовка запрашиваемой информации (отказа в предоставлении информации);

г) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления является обращение заявителя или его представителя в орган местного самоуправления или Уполномоченную организацию с заявлением.

Должностное лицо Отдела или Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица;

г) проверяет заявление на соответствие требованиям пункта Административного регламента (указывается соответствующий пункт Административного регламента);

д) регистрирует заявление в порядке делопроизводства органа местного самоуправления, а в случае обращения заявителя в Уполномоченную организацию - регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС МФЦ) при отсутствии оснований, предусмотренных Административным регламентом.

Должностное лицо Отдела или Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов (согласно Приложению №6 к Административному регламенту) в двух экземплярах, первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению. В расписке указывается дата и перечень представленных документов, документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления является принятое и зарегистрированное заявление в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 45 минут.

3.3. Направление уполномоченной организацией заявления в Отдел

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению Отделом заявления является получение должностным лицом Отдела, ответственным за прием документов, заявления.

3.3.2. Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению Отделом заявления является зарегистрированное заявление, переданное на исполнение должностному лицу Отдела, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

3.3.3. Должностное лицо Отдела, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, готовит ответ с предоставлением запрашиваемой информации (отказ в предоставлении информации).

3.3.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления, является регистрация заявления в порядке делопроизводства.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления в Отдел.

3.4. Административная процедура по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Отделом.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Отделом является окончание административной процедуры рассмотрению заявления в случае, когда заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Отделе или почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

3.4.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за выдачу (направление) документов, выдает (направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в заявлении) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Отделом является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Отделом является отметка о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.5. Административная процедура по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является поступление должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2 Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня приема от Подразделения результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;

- делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

3.5.4. Результатом административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через Уполномоченную организацию.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги Уполномоченной организацией является регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей о предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления о предоставлении муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела или руководителем уполномоченной организации (в рамках оказания административных процедур).

4.4. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Отдела или должностными лицами уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в СЭД, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за контроль сроков согласования документов в Отделе, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка, достоверность и правильность сведений, внесенных в порядок сопровождения документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Должностные лица Отдела, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков рассмотрения документов, их сохранность и передачу на архивное хранение.

Персональная ответственность должностных лиц Отдела или должностных лиц уполномоченной организации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами администрации Ухоловского муниципального района.

4.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем администрации Ухоловского муниципального района или лицом, которому делегированы эти полномочия.

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Ухоловского муниципального района или должностных лиц уполномоченной организации в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, 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, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Отдела либо должностного лица отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Заявитель вправе запросить в Отделе информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел. Жалобы на решения, принятые руководителем Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации Ухоловского муниципального района.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилию, имя и отчество должностного лица Отдела либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела либо муниципального служащего;

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

5.4. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Отдел при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Отдел вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Отдел, о чем уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Отдел.

5.5. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ошибок и опечаток или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Отдел принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#P366), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.3](#P352) Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Информация

о месте нахождения структурного подразделения Администрации, МФЦ, а также о других организациях, обращение в которые необходимо для предоставляющего муниципальную услугу

**Администрация муниципального образования – Ухоловский муниципальный район Рязанской области:**

Адрес: 391920, Рязанская область, р.п. Ухолово, ул. Ленина, д. 20

Контактный телефон: +7 (49154) 5-12-94

Интернет-адрес: ukholovo-adm@rambler.ru

График работы администрации района:

Понедельник 8.00 - 17.00, обед 13.00 – 14.00

Вторник 8.00 - 17.00, обед 13.00 – 14.00

Среда 8.00 - 17.00, обед 13.00 – 14.00

Четверг 8.00 - 17.00, обед 13.00 – 14.00

Пятница 8.00 - 17.00, обед 13.00 – 14.00

Суббота, воскресенье – выходные дни

**Отдел строительства и жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального образования – Ухоловский муниципальный район Рязанской области**

Адрес: 391920, Рязанская область, р.п. Ухолово, ул. Ленина, д. 20

Контактный телефон: (49154) 5-16-78.

Интернет-адрес: ukholovo-okc@yandex.ru

Приложение № 2

к Административному регламенту

**«Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике работы территориальных отделов ГБУ РО «МФЦ Рязанской области»**

1. Ухоловский территориальный отдел

Руководитель: Жильцова Елена Константиновна

Адрес: 391920, Рязанская обл., р.п. Ухолово, ул. Советская, д. 15.

Контактный телефон: (49154) 5-12-61.

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье - выходной день

2. Александро-Невский территориальный отдел

Руководитель: Стрекалова Галина Николаевна

Адрес: 391240, Рязанская обл., р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 44.

Контактный телефон: (49158) 2-30-63.

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье - выходной день

3. Ермишинский территориальный отдел

Руководитель: Бурда Вадим Николаевич

Адрес: 391660, Рязанская обл., р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 62.

Контактный телефон: (49144) 2-14-62.

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье - выходной день

4. Захаровский территориальный отдел

Руководитель: Клишина Наталья Викторовна

Адрес: 391740, Рязанская обл., с. Захарово, ул. Центральная, д. 96.

Контактный телефон: (49153) 5-14-03.

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье - выходной день

5. Кадомский территориальный отдел

Руководитель: Скворцова Людмила Викторовна

Адрес: 391670, Рязанская обл., р.п. Кадом, ул. Ленина, д. 37.

Контактный телефон: (49139) 5-14-03.

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье - выходной день

6. Касимовский территориальный отдел

Руководитель: Кочеткова Ольга Николаевна

Адрес: 391300, Рязанская обл., г. Касимов, ул. К.Маркса, д. 2.

Контактный телефон: (49131) 2-48-21.

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье - выходной день

7. Клепиковский территориальный отдел

Руководитель: Ананьева Наталья Ивановна

Адрес: 391030, Рязанская обл., г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1.

Контактный телефон: (49142) 2-61-01.

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье - выходной день

8. Кораблинский территориальный отдел

Руководитель: Бландовцева Галина Николаевна

Адрес: 391200, Рязанская обл., г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а.

Контактный телефон: (49143) 5-00-08.

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье - выходной день

9. Милославский территориальный отдел

Руководитель: Черницова Нина Николаевна

Адрес: 391770, Рязанская обл. Милославский район, р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6.

Контактный телефон: (49157) 2-11-02.

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье - выходной день

10. Михайловский территориальный отдел

Руководитель: Козлова Инна Александровна

Адрес: 391710, Рязанская обл., г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1.

Контактный телефон: (49130) 2-13-49.

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье - выходной день

11. Новомичуринское отделение Пронского территориального отдела

Руководитель: Филиппова Марина Васильевна

Адрес: 391160, Рязанская обл., г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10.

Контактный телефон: (49141) 2-10-01.

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье - выходной день

12. Пителинский территориальный отдел

Руководитель: Сердцева Елена Михайловна

Адрес: 391630, Рязанская обл., р.п. Пителино, ул. Советская площадь, д. 35.

Контактный телефон: (49145) 6-41-23.

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье - выходной день

13. Пронский территориальный отдел

Руководитель: Дейберг Ольга Петровна

Адрес: 391140, Рязанская обл., р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20.

Контактный телефон: (49155) 3-16-46.

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье - выходной день

14. Путятинский территориальный отдел

Руководитель: Васильева Марина Анатольевна

Адрес: 391480, Рязанская обл., с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59а, корп. 2.

Контактный телефон: (49146) 2-17-05.

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье - выходной день

15. Рыбновский территориальный отдел

Руководитель: Куранов Максим Викторович

Адрес: 391110, Рязанская обл., г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16.

Контактный телефон: (49137) 5-27-07.

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье - выходной день

16. Ряжский территориальный отдел

Руководитель: Земяхин Андрей Владимирович

Адрес: 391960, Рязанская обл., г. Ряжск, ул. М.Горького, д. 2.

Контактный телефон: (49132) 2-17-85.

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье - выходной день

17. Сапожковский территориальный отдел

Руководитель: Губарева Дарья Викторовна

Адрес: 391940, Рязанская обл., р.п. Сапожок, ул. Пушкарская, д. 2.

Контактный телефон: (49152) 2-22-95.

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье - выходной день

18. Сараевский территориальный отдел

Руководитель: Гаджиева Светлана Владимировна

Адрес: 391870, Рязанская обл., р.п. Сараи, ул. Ленина, д. 122.

Контактный телефон: (49148) 3-10-61.

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье - выходной день

19. Сасовский территориальный отдел

Руководитель: Крапивина Татьяна Викторовна

Адрес: 391430, Рязанская обл., г. Сасово, пр-т Свободы, д. 19.

Контактный телефон: (49133) 2-40-50.

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье - выходной день

20. Скопинский территориальный отдел

Руководитель: Селиванова Елена Николаевна

Адрес: 391803, Рязанская обл., г. Скопин, ул. Ленина, д. 19.

Контактный телефон: (49156) 2-00-07.

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье - выходной день

21. Спасский территориальный отдел

Руководитель: Козырев Сергей Михайлович

Адрес: 391050, Рязанская обл., г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а.

Контактный телефон: (49135) 3-32-69.

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье - выходной день

22. Старожиловский территориальный отдел

Руководитель: Володина Ирина Константиновна

Адрес: 391170, Рязанская обл., р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6.

Контактный телефон: (49151) 2-13-90.

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье - выходной день

23. Территориальный отдел по Железнодорожному району г. Рязани

Руководитель: Денисова Ирина Константиновна

Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Каширина, д. 1.

Контактный телефон: (49112) 77-72-98.

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье - выходной день

24. Территориальный отдел по Московскому району г. Рязани

Руководитель: Унчикова Екатерина Викторовна

Адрес: 390044, г. Рязань, ул. Крупской, д. 2.

Контактный телефон: (4912) 50-37-51

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье - выходной день

25. Территориальный отдел по Октябрьскому району г. Рязани

Руководитель: Филимонова Наталья Алексеевна

Адрес: 390048, г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, корп. 2

Контактный телефон: (4912) 50-37-82.

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье - выходной день

26. Территориальный отдел по Советскому району г. Рязани

Руководитель: Шамарина Светлана Анатольевна

Адрес: 390000, г. Рязань, ул. Почтовая, д. 61.

Контактный телефон: (4912) 55-50-55.

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье - выходной день

27. Чучковский территориальный отдел

Руководитель: Кондакова Елена Анатольевна

Адрес: 39138, Рязанская обл., р.п. Чучково, пл. Ленина, д. 38.

Контактный телефон: (49138) 7-13-22.

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье - выходной день

28. Шацкий территориальный отдел

Руководитель: Филатова Людмила Юрьевна

Адрес: 391550, Рязанская обл., г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14.

Контактный телефон: (49147) 2-14-45.

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье - выходной день

29. Шиловский территориальный отдел

Руководитель: Инютина Надежда Петровна

Адрес: 391500, Рязанская обл., р.п. Шилово, ул. Спасская, д. 21.

Контактный телефон: (49136) 2-10-76.

Часы работы:

Понедельник с 8:00 по 18:00

Вторник с 8:00 по 20:00

Среда с 8:00 по 18:00

Четверг с 8:00 по 18:00

Пятница с 8:00 по 18:00

Суббота с 9:00 по 13:00

Без перерыва на обед

Воскресенье - выходной день

Приложение № 3

к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(когда, кем)

не возражаю против обработки, включая сбор, запись, систематизацию,накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение,использование, передачу (распространение, предоставление, доступ),обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, моих персональныхданных исключительно в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путемнаправления в администрацию Ухоловского муниципального района письменногообращения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное неустановлено законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует до даты отзыва (в случае направленияотзыва).

Я подтверждаю, что предоставленные мной персональные данные являютсяполными, актуальными и достоверными.

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленныхперсональных данных.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ

СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ

ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

Ответственность за нарушение требований, предусмотренных Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=632DE8E5EFC7FE0DBE4890BD3F5A177514A35F585D50B7808E79D6E8F91310A52B3887EC81A3828A487C8AD172y3MBG) от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснена.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(личная подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Административному регламенту

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Кому*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (должностное лицо органа местного самоуправления) | | | | | |
| *(от)* |  | | | | |
|  | | | | | |
| (Ф.И.О. заявителя) | | | | | |
| в лице представителя | | | |  | |
|  | | | | |  |
| (Ф.И.О. представителя) | | | | | |
| действующего на основании | | | | |  |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
| (наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя) | | | | | |
| Адрес: | |  | | | |  |
|  | |  | | | |  |
| Телефон: | | |  | | |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПредоставлениИ информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

прошу Вас предоставить мне информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются интересующие заявителя вопросы о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг)

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | " |  | " |  | 20 |  | г. |

Заявление принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | " |  | " |  | 20 |  | г. |

Приложение № 6

к Административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов

Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для получения муниципальной услуги представил в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается наименование муниципального образования)* следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров | | Количество листов | | Отметка о выдаче документов заявителю | | Дата и подпись заявителя |
| 1. | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, принявшего документы) (подпись, расшифровка)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

(дата выдачи документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя, расшифровка)