

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ТАЛИНКА**

Октябрьского района

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«24» января 2012 г. № 7

пгт. Талинка

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление

информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению»

(в редакции от 10.03.2016 № 93)

 В целях реализации Федерального Закона от 27.07.2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями ), в соответствии с Постановлениями администрации городского поселения Талинка от 01.08.2011 г.: № 140 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг», № 141 «Об утверждении Плана по организации перехода органов местного самоуправления и муниципальных учреждений городского поселения Талинка на предоставление первоочередных муниципальных услуг (функций) в электронном виде», № 142 «О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг «Функций»:

1. Утвердить Административный регламент по муниципальной услуге «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (приложения №№ 1-4)

2. Постановление опубликовать в газете «Октябрьские вести».

3. Информационно-техническому отделу (Скворченков Э.В.) обеспечить включение Административного регламента в реестр муниципальных услуг на портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения Борисочев А.Г.

Приложение

к постановлению администрации

городского поселения Талинка

от «24» января 2011 года № 7

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление информации о порядке предоставления

 жилищно-коммунальных услуг населению»

**Раздел 1. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

1.3. Категории заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга: потребители – граждане, использующие коммунальные услуги для личных, семейных домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – муниципальная услуга).

2.2.Муниципальную услугу предоставляет отдел по вопросам ЖКХ администрации городского поселения Талинка (далее - отдел).

2.2.1. Местонахождение :Центральный микрорайон, ул. Кондратюка дом №27, кабинет №30, пгт.Талинка, Октябрьский район, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра.

График работы:

понедельник - с 09:00 до 18:00,

вторник - с 09:00.до 18:00,

среда - с 09:00 до 18:00,

четверг - с 09:00 до 18:00,

пятница – с 09:00 до 17:00

суббота, воскресенье – выходной,

перерыв на обед – с 12.30 до 14.00,

Справочные телефоны:

приемная: 8 (34672) 4-95-31, факс: 8 (34672) 4-93-80.

Информация об отделе размещена на официальном сайте г.п. Талинка: http://www.admtalinka.ru.

Адрес электронной почты: admtalinka@mail.ru.

2.2.3. Информация о порядке получения муниципальной услуги размещена на Региональном Портале государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры www.pgu.admhmao.ru, на информационных стендах администрации г.п.Талинка, и предоставляется заявителю посредством личного обращения, по телефону и электронной почте.

2.2.4. Перечень организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги) приведен в приложении № 1 к административному регламенту.

2.2.5. Административные процедуры, выполняемые отделом в составе регламентируемой муниципальной услуги:

- приём заявлений (обращений);

- подготовка и предоставление ответа заявителю.

2.3. Перечень категорий заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление запрашиваемой информации заявителю либо мотивированного отказа (в устной или письменной форме, в том числе направленный посредством Региональном портала государственных и муниципальных услуг www.pgu.admhmao.ru).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги при устном обращении (личном приёме или по телефону) заявителя составляет не более 30 минут, при письменном обращении – в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция РФ;

- Жилищный кодекс РФ;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 30.12.2004 № 210 – ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг предоставляемых в электронном виде»;

- Постановление администрации Октябрьского района от 21.10.2010 № 1805 «Об утверждении плана по переходу на оказание предусмотренных распоряжением Правительства муниципальных услуг (функций) в электронном виде»;

- Постановление администрации Октябрьского района от 13.10.2010 № 1746 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг».

- Постановление администрации городского поселения Талинка от 01.08.2011 года № 140 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме.

При устном обращении (по телефону или лично) заявителя для получения муниципальной услуги предоставление каких либо документов не требуется.

При письменном обращении (по почте, в том числе электронной, посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг [www.pgu.admhmao.ru](http://www.pgu.admhmao.ru)) для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.

2.8. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- запрашиваемая информация не относится к деятельности отдела;

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- наличие ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов, направленного данному заявителю ранее при отсутствии в обращении новых доводов или обстоятельств.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

При подаче и регистрации письменного обращения заявитель обслуживается без очереди. Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

Максимальный срок ожидания в очереди при устном обращении составляет не более 30 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Устные обращения по телефону или лично о предоставлении муниципальной услуги не регистрируются.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема или поступившее по почте (в том числе и электронной), регистрируется в течение трех дней с момента поступления в отдел.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения заявлений, административным регламентом, а также местами для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатель доступности предоставляемой муниципальной услуги: доля удовлетворенных заявлений (письменных обращений) заявителей, от общего числа поступивших заявлений (письменных обращений).

Показатель качества предоставляемой муниципальной услуги: отсутствие / наличие жалоб заявителей на нарушение требований административного регламента.

2.16. Помещение для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов с целью обеспечения доступности инвалидов к получению муниципальной услуги.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются: пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов; соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; контрастной маркировкой ступеней по пути движения; информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения); тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются: тактильными полосами; контрастной маркировкой крайних ступеней; поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа; тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальной услуги помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административных процедур по предоставлению муниципальной услуги является устное (по телефону или лично) или письменное обращение заявителя (посредством факсимильной связи, по почте, в том числе электронной, непосредственно от заявителя, а также посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг [www.pgu.admhmao.ru).](http://www.pgu.admhmao.ru.)

3.2. Административные процедуры при оказании муниципальной услуги.

3.2.1. При устном обращении административные процедуры выполняются следующим образом:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование административной процедуры | Срок исполнения | Результат | Ответственные лица |
| Приём заявления (обращения) | Не более 30 минут | Сообщение заявителю должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, дающего ответ | Специалист отдела по вопросам ЖКХ администрации |
| Подготовка и предоставление ответа заявителю | Не более 30 минут.Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела ЖКХ, осуществляющий устное информирование, может предложить обратиться за необходимой информацией в письменном виде. | Предоставление запрашиваемой информации заявителю (в устной форме) либо мотивированного отказа | Специалист отдела по вопросам ЖКХ администрации |

3.2.2. При письменном обращении административные процедуры выполняются следующим образом:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование административной процедуры | Срок исполнения | Результат | Ответственные лица |
| Приём заявления (обращения) | Не более 3 дней с момента поступления заявления (обращения) | 1. Уведомление заявителя о принятии его заявления (обращения) к рассмотрению либо мотивированный отказ в рассмотрении запроса (заявления) в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8. настоящего регламента.2. Сообщение заявителю по его просьбе информации о дате приёма обращения, входящем номере, количестве принятых листов и номере телефона для справок. | специалист отдела по вопросам ЖКХ администрации |
| Подготовка и предоставление ответа заявителю | В течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления  |  | Специалист отдела по вопросам ЖКХ администрации |
| в том числе: |  |  |  |
| - определение исполнителя | Не более 3 рабочих дней | Резолюция на заявлении (определение должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю). | Начальник отдела ЖКХ |
| - запрос дополнительной информации у организаций, управляющих компаний (при необходимости) | В течение 15 дней со дня регистрации запроса | Получение информации о жилищно-коммунальных услугах | Специалист отдела по вопросам ЖКХ администрации |
| - подготовка проекта ответа | Не позднее 3 рабочих дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги | Проект ответа, в котором последовательно и кратко предоставляется информация по существу поставленных вопросов, указывается фамилия, инициалы, номер телефона исполнителя | Специалист отдела по вопросам ЖКХ администрации |
| Подписанный ответ | Начальник отдела |
| - предоставление ответа заявителю |  | Предоставление запрашиваемой информации заявителю либо мотивированного отказа (по почте, в том числе электронной, посредством факсимильной связи, регионального портала государственных и муниципальных услуг, в зависимости от способа обращения за информацией или способа предоставления ответа, указанного в заявлении). | Специалист отдела по вопросам ЖКХ администрации |

3.3. Критерии принятия решения при оказании муниципальной услуги.

3.3.1 Положительный результат – предоставление заявителю запрашиваемой информации.

3.3.2. Мотивированный отказ в соответствии с основаниями, указанными в пунктах 2.8, 2.9 настоящего административного регламента.

3.3.3. Приостановление оказания муниципальной услуги:

- снятие с регистрационного контроля поступившего заявления (обращения) по согласованию с заявителем;

- направление промежуточного ответа – уведомления о продлении срока рассмотрения заявления (обращения), в случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер. Промежуточный ответ направляется заявителю заблаговременно (не позднее, чем за 2-3 дня до истечения срока). Окончанием срока рассмотрения заявления (обращения) считается дата направления письменного ответа заявителю.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется ежедневно начальником отдела ЖКХ в соответствии с должностной инструкцией (в части контроля за исполнением письменных обращений заявителей).

Контроль за исполнением письменных заявлений (обращений) включает:

- постановку поручений по исполнению обращений граждан на контроль;

- сбор и обработку информации о ходе рассмотрения обращений;

- подготовку оперативных запросов исполнителям о ходе и состоянии исполнения поручений по обращениям;

- подготовку и обобщение данных о содержании и сроках исполнения поручений по обращениям граждан;

- снятие обращений с контроля.

Контроль за соблюдением сроков рассмотрения обращений заявителей осуществляется начальником отдела по вопросам ЖКХ.

4.2. Плановые проверки ежеквартально проводит начальник отдела ЖКХ и подготавливает статистические и аналитические материалы по итогам работы с обращениями граждан за истекший квартал, год.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы г.п.Талинка по вопросам строительства, капитальному ремонту, ЖКХ, имущественным и земельным отношениям на основании представленных начальником отдела ЖКХ статистических и аналитических материалов по результатам плановой проверки.

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

4.3. Персональная ответственность должностных лиц отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Должностные лица отдела несут ответственность за достоверность представляемой информации, соблюдение требований настоящего административного регламента.

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

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставлении муниципальной услуги, действий или бездействия специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. 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; 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных печаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.»

5.3..Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой поселения, либо органом, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой поселения, либо органом, предоставляющего муниципальную услугу.

 Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

 5.4. Жалоба, поступившая в орган предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

 5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Обращение заявителя в суд общей юрисдикции с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) муниципальных служащих осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации

Приложение № 1

к административному регламенту

 «Предоставление информации

о порядке предоставления

жилищно-коммунальных

услуг населению»

**Перечень организаций,**

 **участвующих в предоставлении муниципальной услуги.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации | Юридический адрес | Контактный телефон |
| 15 | ООО "Многопрофильное производственное объединение Талинка" | 628195, ХМАО-Югра,Тюменская область, Октябрьский район, пгт.Талинка, Центральный мкр. 18 | 8 (34672) 4-97-64 |
| 16 | ООО "Талинское благоустройство" | 628195, ХМАО-Югра,Тюменская область, Октябрьский район, пгт.Талинка, Центральный мкр. 18 | 8 (34672) 4-97-64 |
| 17 | ОАО «ЮТЭК - Октябрьский филиал» | 628128, ХМАО-Югра,Тюменская область, Окьябрьский район, п. Приобье, ул. Строителей 5А | 8(34578)6-07-41 |
| 18 | ОАО « Тюменская энергосбытовая компания» | 628181, ХМАО-Югра, Тюменская область, г. Нягань | 8(34672) 5-52-21 |

Приложение № 2

к административному регламенту

Начальнику отдела ЖКХ администрации

городского поселения Талинка

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

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

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

 (фамилия, имя, отчество)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

улица:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дом:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

квартира:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Информацию прошу направить

следующим образом (отметить нужное):

1. по почтовому адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. электронной почтой по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. посредством Регионального Портала

государственных и муниципальных услуг.

4. при личной явке в отдел ЖКХ

5. иное\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| *подпись*  |  |
| “ |  | ” |  |  |  | г. |