



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.05.2014 г.

№ 525

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций), и государственных услуг (функций) по переданным полномочиям, осуществляемых по обращениям заявителей, утвержденным постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 10.06.2013 № 578, администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению Комитетом по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

2. Постановление администрации ЗАТО г.Североморск от 13.08.2012 № 670 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» - признать утратившим силу.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Опубликовать постановление в газете «Североморские вести» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск.

**Глава администрации
ЗАТО г.Североморск**

И.Л. Норина

Верно:
Главный специалист
отдела административных
и организационных вопросов

О.А. Шамрай

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению Муниципальной услуги «Предоставление информации
о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - Регламент и Муниципальная услуга соответственно) разработан с целью повышения качества и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

Регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги, состав, сроки и требования к порядку выполнения административных процедур, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу.

1.2. Получатели Муниципальной услуги

Получателями Муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении Муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее - Заявитель).

Муниципальная услуга оказывается Заявителям на основании их заявлений с указанием цели получения Муниципальной услуги (далее - Заявление).

1.3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется непосредственно в Комитете по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск (далее - Комитет) (184600, Мурманская область, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, каб. 16, время работы: понедельник - четверг с 8.30 до 18.00; пятница с 08.30 до 17.00; перерыв с 13.00 до 14.30; суббота, воскресенье - выходные дни).

1.3.2. Информация, представляемая заинтересованным лицам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц о Муниципальной услуге являются:

- достоверность и полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.3.3. Индивидуальное информирование заинтересованных лиц по процедуре предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

- в устной форме лично;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования ((881537)50757; e-mail: krg@mail.ru);
- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Комитета посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.3.4. Специалист Комитета при информировании по телефону о порядке предоставления Муниципальной услуги в части своих полномочий обязан:

- назвать наименование Комитета соответственно, а также свои должность, фамилию, имя и отчество;
- отвечать корректно, не допускать в это время разговоров с другими людьми.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения муниципальные служащие Комитета подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе:

- о процедуре предоставления Муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, в том числе о документах, которые Заявитель должен предоставить самостоятельно и документах, которые Комитет получит в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представит их по собственной инициативе;
- об информации, запрашиваемой муниципальным служащим Комитета по каналам межведомственного взаимодействия для предоставления Муниципальной услуги;
- о времени приема Заявлений о предоставлении Муниципальной услуги и сроке предоставления услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения Муниципальной услуги.

1.3.6. При невозможности муниципального служащего Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего Комитета, или же обратившемуся Заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.7. В любое время с момента приема документов, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Регламента, Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Комитета.

1.3.8. Письменные разъяснения даются при наличии письменного обращения Заявителя.

Председатель Комитета или иные уполномоченные им должностные лица определяют исполнителя для подготовки ответа по каждому конкретному письменному обращению.

Письменный ответ подписывает Председатель Комитета или иные уполномоченные им должностные лица. Ответ должен содержать фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

Письменный ответ направляется почтовым отправлением в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Комитете.

1.3.9. Публичное информирование о Муниципальной услуге осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, на информационных стендах, в том числе расположенных в помещении Комитета, на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru), на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

1.3.10. На информационных стендах может содержаться следующая информация:

- настоящий Регламент;
- перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги;
- образцы Заявлений;
- график работы.

1.3.11. Полный текст настоящего Регламента размещен на официальном сайте органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (www.citysever.ru).

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги

Муниципальная услуга – «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего Муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление Муниципальной услуги осуществляет Комитет по развитию городского хозяйства администрации ЗАТО г.Североморск.

2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги Комитет осуществляет взаимодействие с Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в ЗАТО г.Североморск»

(далее - МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск») в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении (справки формы № 9, № 9 (архивная)).

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации Заявления Заявителя, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Поступившее Заявление регистрируется в порядке делопроизводства и передается соответствующему муниципальному служащему в день его поступления для подготовки ответа в установленном порядке.

2.4.4. Если Заявление не относится к деятельности органа местного самоуправления, в которые оно направлено, то в течение семи дней со дня регистрации Заявления оно направляется в орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации. О переадресации Заявления в этот же срок сообщается направившему заявление пользователю информации. В случае если орган местного самоуправления не располагает сведениями о наличии запрашиваемой информации в другом государственном органе, органе местного самоуправления, об этом также в течение семи дней со дня регистрации Заявления сообщается направившему заявление пользователю информации.

2.4.5. Приостановление предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;¹
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»²;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»³;
- Федеральный закон от 29.12.2004 № 188-ФЗ «Жилищный кодекс Российской Федерации»⁴;
- Постановление Правительства РФ от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»⁵;
- Постановление Правительства РФ от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»⁶;
- Постановление Правительства РФ 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»⁷;

¹ «Российская газета», № 7, 21.01.2009;

² «Собрание законодательства РФ», №40, 06.10.2003;

³ «Российская газета», № 95, 05.05.2006;

⁴ «Собрание законодательства РФ», № 1 (часть 1), 03.01.2005;

⁵ «Российская газета», № 116, 01.06.2011;

⁶ «Собрание законодательства РФ», № 22, 29.05.2006;

⁷ «Собрание законодательства РФ», № 34, 21.08.2006;

- Устав муниципального образования ЗАТО г.Североморск⁸.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

2.6.1. Для получения Муниципальной услуги Заявитель предоставляет в Комитет Заявление по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

Заявление оформляется в письменной форме на бумажном носителе. В Заявлении указываются сведения о Заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество физического лица, дата рождения (число, месяц, год), адрес постоянного проживания физического лица, контактный телефон, дата Заявления. Заявление должно быть подписано обратившимся Заявителем.

К Заявлению также могут быть предоставлены другие документы, необходимые на усмотрение Заявителя.

2.6.2. Для предоставления Муниципальной услуги Комитетом, в случае необходимости, в рамках межведомственного информационного взаимодействия без участия Заявителя, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности), в МБУ «МФЦ ЗАТО г.Североморск» запрашиваются следующие документы и информация:

- справка формы № 9, № 9 (архивная).

2.6.3. Заявления, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется в соответствии с действующим законодательством, и направлены в МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» с использованием информационно-телекоммуникационных сетей (далее – ТКС) общего пользования.

2.6.4. Муниципальный служащий Комитета 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, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении Муниципальной услуги

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.7.2. Основанием для отказа в рассмотрении документов, поступивших в электронном виде, является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;

⁸ «Североморские вести», № 1, 06.01.2012;

- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;

- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.3. Заявителю может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги в следующих случаях:

- в Заявлении не указаны: фамилия Заявителя, направившего заявление, его почтовый адрес или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст Заявления не поддается прочтению и не подлежит направлению на рассмотрение муниципальному служащему в соответствии с его компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации заявления сообщается Заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в Заявлении Заявителя содержится вопрос, на который ему давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми Заявлениями, и при этом в Заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- Заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи.

Непредставление (несвоевременное представление) организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

2.7.4. Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.9. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги

2.9.1. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано входом для свободного доступа граждан.

2.9.2. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Прием Заявителей осуществляется муниципальными служащими Комитета на своих рабочих местах в служебных кабинетах в соответствии с графиком приема (п.1.3.1. Регламента).

Для удобства Заявителей помещения для приема Заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

2.9.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в местах ожидания.

2.9.4. Помещения, предназначенные для ожидания предоставления Муниципальной услуги, должны быть оборудованы местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.9.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям для работы муниципальных служащих, осуществляющих прием и консультирование Заявителей.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Места ожидания в очереди на предоставление обращений Заявителей должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест на каждого муниципального служащего, ведущего прием документов.

2.9.6. В помещении для работы с Заявителями должны создаваться комфортные условия для муниципальных служащих Комитета и Заявителей. Рабочее место муниципального служащего Комитета оборудуется телефоном, компьютером и другой оргтехникой,

позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление Муниципальной услуги.

Кабинет приема Заявителей обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами о предоставлении Муниципальной услуги, стульями и столами.

Место для приема Заявителей должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

2.9.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускаются.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления Муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности входят:

- количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги;
- время ожидания Муниципальной услуги;
- график работы структурного подразделения администрации, предоставляющего Муниципальную услугу;
- место расположения структурного подразделения администрации, предоставляющего Муниципальную услугу.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой Муниципальной услуге;
- наличие различных каналов получения услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой Муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги и их значения приведены в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению Муниципальной услуги

Бланк Заявления, а также перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить в электронном виде на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>.

При обращении за предоставлением Муниципальной услуги с использованием ТКС общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»⁹.

При обращении Заявителя за получением Муниципальной услуги в электронной форме с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, а также

⁹ В случаях если федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства РФ используемый вид электронной подписи не установлен.

в целях обеспечения проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя, использованной при обращении за получением услуги, перечень классов средств электронных подписей и удостоверяющих центров допустимых для совершения указанных действий, определяется в соответствии с приказом ФСБ РФ от 27.12.2011 № 796 «Об утверждении требований к средствам электронной подписи и требований к средствам удостоверяющего центра».

3. Административные процедуры

3.1. Общие положения

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

- а) прием и регистрация Заявления о предоставлении информации;
- б) принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги;
- в) поиск запрашиваемой информации и подготовка ответа;
- г) передача Заявителю ответа на запрашиваемую информацию.

3.1.2. Последовательность административных процедур при предоставлении Муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 3 к Регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Комитета по почтовому адресу или путем личного обращения Заявителя в Комитет Заявления с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента.

При личном приеме Заявителя муниципальный служащий обязан:

- предложить Заявителю представиться, назвав фамилию, имя, отчество;
- выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;
- представить в устной форме Информацию по существу вопроса либо отказать в предоставлении Информации при наличии оснований, по которым Муниципальная услуга не предоставляется.

В случае если для ответа на Заявление в устной форме требуется дополнительная Информация или более продолжительное время для подготовки ответа, Заявителю предлагается направить Заявление в письменной форме. Письменное Заявление представляется Комитету Заявителем почтовым отправлением, лично или передается в электронном виде.

3.2.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за делопроизводство в день поступления в Комитет Заявления:

- регистрирует Заявление, присваивает ему входящий номер;
- передает Заявление на рассмотрение Председателю Комитета (лицу, его замещающему).

3.2.3. Председатель Комитета (лицо, его замещающее) в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления, передает его начальнику отдела, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, с поручением (резолюцией) о рассмотрении.

3.2.4. Начальник отдела (лицо, его замещающее) в день получения обращения от Председателя Комитета (лица, его замещающего) передает Заявление специалисту, ответственному за предоставление Муниципальной услуги отдела (далее - ответственное должностное лицо).

3.2.5. В день поступления Заявления и документов в информационную систему, используемую МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск» для предоставления Муниципальной услуги (далее - ИС), специалист учреждения, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента, формирует в ИС уведомление об отказе и направляет его в «Личный кабинет» Заявителя;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:

- регистрирует в ИС Заявление и документы;
- распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет в ИС дальнейшие административные действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

Уведомление о получении Заявления и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителя на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.6. В день получения Заявления и документов в электронной форме по ТКС специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, выполняет в ИС следующие действия:

- формирует извещение о получении Заявления и документов, и после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, направляет его Заявителю;

- проводит проверку полноты и правильности их заполнения, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны Заявление и документы и по ее итогам:

а) в случае наличия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документы;

- после подписания усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета готовит уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его Заявителю;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7 настоящего Регламента:

- регистрирует Заявление и документы;

- формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью у уполномоченного лица Комитета;

- отправляет Уведомление о приеме Заявления и документов Заявителю;

- распечатывает Заявление и документы (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Регламенте.

3.2.7. О ходе рассмотрения Заявления, полученного через Интернет-портал государственных и муниципальных услуг, специалист МКУ «ГЦ ЖКХ ЗАТО г.Североморск», ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета на портал государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному должностному лицу Заявления от начальника отдела (лица, его замещающего).

3.3.2. Ответственное должностное лицо в течение пяти рабочих дней проверяет поступившее Заявление на предмет отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист готовит Заявителю уведомление об отказе в предоставлении информации (далее - уведомление) с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги (приложение №4 к Регламенту).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный предоставлять информацию, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дней.

3.4. Поиск запрашиваемой информации и подготовка ответа

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Ответственное должностное лицо в течение десяти рабочих дней осуществляет поиск запрашиваемой информации и готовит ответ (информацию) на поступившее Заявление.

3.4.3. В случае необходимости ответственное должностное лицо готовит запросы в МФЦ ЗАТО г.Североморск для предоставления справок формы № 9, № 9 (архивная).

3.4.4. Подготовленные проекты запросов передаются для рассмотрения и подписания Председателю Комитета (должностному лицу, его замещающему).

3.4.5. Ответственное должностное лицо в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты получения ответов на запросы, указанные в п. 3.3.2 Регламента, готовит ответ Заявителю. Информация в ответе должна соответствовать следующим требованиям (критериям) в процессе реализации административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- соответствие действующим нормативным правовым актам, определяющим и регулирующим порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
- изложение в простой, доступной для восприятия форме;
- текст печатается удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

Ответ передается на подпись Председателю Комитета.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.5. Передача заявителю ответа на запрашиваемую информацию

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание Председателем Комитета ответа с запрашиваемой информацией.

3.5.2 Подписанный ответ либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги не позднее следующего рабочего дня после подписания регистрируется в журнале регистрации Комитета и направляется Заявителю почтовым (электронным) отправлением или выдается Заявителю лично. Вторые экземпляры ответа либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги остаются на хранении в Комитете.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами.

4.1.1. Текущий контроль устанавливается за соблюдением последовательности действий и сроков, определенных Регламентом.

4.1.2. Текущий контроль осуществляют руководители структурных подразделений Комитета, получившие поручение Председателя (заместителя председателя) Комитета (далее - лица, уполномоченные на осуществление текущего контроля) о рассмотрении обращения Заявителя.

Лица, уполномоченные на осуществление текущего контроля, осуществляют контроль путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Председателем (заместителем председателя) Комитета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги.

4.2.1. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов Комитета.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.2. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению Заявителя.

4.2.3. В случае проведения внеплановой проверки, для проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги Председатель (заместитель председателя) Комитета создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

4.2.4. Результаты проведения проверки полноты и качества предоставления Муниципальной услуги оформляются в виде протокола.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, в том числе за консультирование, несут персональную ответственность за предоставление Муниципальной услуги.

Персональная ответственность за соблюдение должностными лицами требований Регламента закреплена в должностных инструкциях, утверждаемых Председателем (заместителем председателя) Комитета, исходя из прав и обязанностей Комитета по предоставлению Муниципальной услуги.

4.3.2. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, осуществляет Председатель (заместитель председателя) Комитета.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Система контроля за предоставлением Муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за сроками предоставления Муниципальной услуги;
- проверку хода и качества предоставления Муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за сроками, ходом и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.4.3. Контроль осуществляется путем назначения Председателем (заместителем Председателя) Комитета проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования ЗАТО г.Североморск.

4.4.4. По результатам проведенных проверок, оформленных документально, в случае выявления нарушений прав Заявителей, Председатель (заместитель Председателя) Комитета осуществляет привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4.5. Граждане (их объединения и организации) могут контролировать предоставление Муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, путем направления письменного обращения, а также путем направления обращения по электронной почте.

4.4.6. Граждане вправе направить письменное обращение в Комитет с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, полноты и качества предоставления Муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении Муниципальной услуги.

В тридцатидневный срок с момента поступления в Комитет обращения, обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц и специалистов Комитета при предоставлении Муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействия) и решения, принятые должностными лицами и специалистами Комитета, при предоставлении Муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, 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 Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск для предоставления или 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 Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, правовыми актами ЗАТО г.Североморск;

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

5.3. Обращение подается на имя Председателя Комитета (лица, его замещающего).

5.4. Общие требования к оформлению жалоб.

Рекомендуемая форма жалобы приведена в приложении №5 к Регламенту. Жалобы должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица (для письменных обращений).

5.5. В досудебном (внесудебном) порядке Заявители имеют право обратиться в администрацию ЗАТО г.Североморск, в Комитет в письменной форме по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации ЗАТО г.Североморск, а также при проведении личного приема граждан

Прием жалоб осуществляется:

Адрес администрации ЗАТО г.Североморск: 184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4, каб.30.

Адрес электронной почты администрации ЗАТО г.Североморск: mail@citysever.ru

Официальный Интернет-сайт органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск: www.citysever.ru.

Телефоны для справок: (815-37) 4-95-32 (приемная), 4-95-30 (Отдел по работе с обращениями граждан).

График приема граждан Председателем Комитета: по понедельникам, с 15.00 до 17.00 (по предварительной записи, тел. Для справок: (815-37) 4-95-30).

При поступлении жалобы на должностное лицо или специалиста Комитета, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в администрацию ЗАТО г.Североморск в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией ЗАТО г.Североморск (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации ЗАТО г.Североморск.

5.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения (жалобы) Заявителя либо для приостановления ее рассмотрения:

- если в обращении не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение (жалобу) не дается;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи, муниципального служащий, ответственный за рассмотрение обращения, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в обращении вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, муниципальный служащий, ответственный за рассмотрение обращения, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

Основания для приостановления рассмотрения обращения (жалобы) отсутствуют.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Комитета, должностного лица или специалиста Комитета является получение от Заявителя жалобы в письменной форме (в том числе при личном приеме) или в электронном виде.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба, поступившая в адрес Комитета, подлежит рассмотрению лицами, уполномоченными на рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица или специалиста Комитета, 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.

В случае если доводы, изложенные в жалобе, не входят в компетенцию органа местного самоуправления, должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы соответственно в течение 7 календарных дней со дня ее регистрации обеспечивают направление жалобы в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) и в письменной форме информируют Заявителя о перенаправлении жалобы.

Ответ на жалобу, поступившую в форме электронного документа, направляется по адресу электронной почты, указанной в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.10. Последовательное описание процедур подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) проводят личный прием Заявителей по предварительной записи в соответствии с графиком, указанным в п.5.5.

5.10.2. Запись Заявителей проводится специалистом Отдела по работе с обращениями граждан администрации ЗАТО г.Североморск, специалистом Комитета, ответственным за делопроизводство, при личном обращении.

Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство Комитета и специалист Отдела по работе с обращениями граждан администрации ЗАТО г.Североморск осуществляющие запись Заявителя на личный прием, информируют Заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве (при наличии) должностного лица Комитета, осуществляющих личный прием.

При личном приеме Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа специалист Комитета, ответственный за делопроизводство Комитета, либо специалист Отдела по работе с обращениями граждан администрации ЗАТО г.Североморск соответственно и осуществляющий запись Заявителя на личный прием, оформляет карточку личного приема Заявителя (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы Заявителя.

5.10.3. В случае, если жалоба подается через представителя Заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.10.4. По результатам рассмотрения жалобы Председатель Комитета (должностное лицо, его замещающее) соответственно принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами или специалистами Комитета, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах, нормативными правовыми актами Мурманской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.11. Комитет отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. Обращение (жалоба) считается рассмотренным, если в установленный срок дан письменный ответ Заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.14. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных
услуг населению», утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 28.05.2014 № 525

**Председателю Комитета
по развитию городского хозяйства
администрации ЗАТО г.Североморск**

от _____
(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: _____

конт. тел. _____

e-mail _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации
о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг**

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

(информацию о порядке организации в границах муниципального образования ЗАТО г.Североморск электро-, тепло-, газо- и водоснабжения населения, водоотведения, снабжения населения топливом; о размерах тарифов, нормативах потребления коммунальных услуг, установленных для населения по каждому виду коммунальных услуг, о порядке оплаты; о ресурсоснабжающих организациях, предоставляющих коммунальные услуги на территории муниципального образования (наименование, адреса и контактные телефоны), иная информация, связанная с предоставлением жилищно-коммунальных услуг населению).

Информацию получу _____
(лично, по почте, по электронной почте)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись Заявителя) (расшифровка подписи Заявителя)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Комитету по развития городского хозяйства ЗАТО г.Североморск и МКУ «Муниципальное имущество» на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации.

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных
услуг населению», утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 28.05.2014 № 525

**Показатели доступности и качества предоставления
Муниципальной услуги и их значения**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления Муниципальной услуги		
1.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета (за отчетный период)	90
2.	% Заявителей, удовлетворенных местом расположения Комитета (за отчетный период)	90
3.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)	100
4.	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
Показатели качества предоставления Муниципальной услуги		
6.	Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов, за отчетный период)	100
7.	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
8.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала (за отчетный период)	100

Приложение № 3

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных
услуг населению», утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 28.05.2014 № 525

БЛОК-СХЕМА последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»



Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных
услуг населению», утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 28.05.2014 № 525

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении Муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению»

(Ф.И.О. Заявителя – для граждан, полное наименование организации – для юридических лиц)

Доводим до Вашего сведения, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» по следующим основаниям:

(основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных
услуг населению», утвержденному
постановлением администрации
ЗАТО г.Североморск от 28.05.2014 № 525

ФОРМА
обращения (жалобы) на решения и действия (бездействие)
Комитета, а также должностных лиц и специалистов Комитета

В администрацию ЗАТО г.Североморск
184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4

(или)

В Комитет по развитию городского хозяйства
администрации ЗАТО г.Североморск
184604, г.Североморск, ул.Ломоносова, д.4

от _____
фамилия, 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

Обращение (жалоба)

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица,
решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица или
специалиста Комитета)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета,
должностного лица или специалиста Комитета)

На основании изложенного прошу _____

(указывается суть жалобы)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)