



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.12.2023 № 733-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об отсутствии постоянно и временно проживающих граждан в жилом помещении (доме) гражданам Приволжского городского поселения и сельских поселений Приволжского муниципального района»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Приволжского муниципального района от 31.12.2014 №1354-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Приволжского муниципального района», Уставом Приволжского муниципального района, администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об отсутствии постоянно и временно проживающих граждан в жилом помещении (доме) гражданам Приволжского городского поселения и сельских поселений Приволжского муниципального района» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Приволжского муниципального района от 19.02.2018 № 125-п «Выдача справок об отсутствии постоянно и временно проживающих граждан в жилом помещении (доме) гражданам Приволжского городского поселения и сельских поселений Приволжского муниципального района».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Приволжского муниципального района и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Приволжского муниципального района - руководителя

аппарата Сизову С.Е.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

**Глава Приволжского
муниципального района**

И.В. Мельникова

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача справок об отсутствии
постоянно и временно проживающих граждан в жилом помещении (доме)
гражданам Приволжского городского поселения и сельских поселений
Приволжского муниципального района»**

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги «Выдача справок об отсутствии постоянно и временно проживающих граждан в жилом помещении (доме) гражданам Приволжского городского поселения и сельских поселений Приволжского муниципального района» (далее - Административный регламент), создания комфортных условий для заявителей. Определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче справок об отсутствии постоянно и временно проживающих граждан в жилом помещении (доме) гражданам Приволжского городского поселения и сельских поселений Приволжского муниципального района (далее - муниципальная услуга).

Круг заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица, проживающие по месту жительства на территории муниципальных образований Приволжского муниципального района: Приволжское городское поселение, Ингарское сельское поселение, Новское сельское поселение, Рождественское сельское поселение, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее – заявитель).

1.3. От имени заявителя могут выступать его законные представители. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в структурном подразделении муниципального казенного учреждения Приволжского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Управление делами» - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), расположенном по адресу: 155550, Ивановская область, г. Приволжск, ул. Революционная, д. 63 (1 этаж):

- лично,
- по телефону 8(49339)2-16-07,
- письменно, в том числе посредством электронной почты mfc_priv@privadmin.ru.

График приема заявителей:

Понедельник – четверг с 08:30 до 17:30 (перерыв с 12:00 до 13:00)

Пятница с 08:30 до 17:00 (перерыв с 12:00 до 12:30)

Суббота, воскресенье – выходные дни

Последняя среда месяца с 08:30 до 12:00.

1.1.) в территориальном структурном подразделении с. Ингарь, расположенном по адресу: 155553, Ивановская область, Приволжский район, с. Ингарь, ул. Спортивная, д. 16(2 этаж):

- лично,
- по телефону 8(49339)4-11-35,

График приема заявителей:

Понедельник – четверг с 14:00 до 16:00

1.2.) в территориальном структурном подразделении с. Рождественно по адресу: 155563, Ивановская область, Приволжский район, с. Рождественно, ул. Центральная, д. 27:

- лично,
- по телефону 8(49339)2-01-61,

График приема заявителей:

Вторник 9:00 - 10:30, Четверг 14:00 - 15:30

1.3.) в территориальном структурном подразделении с. Новое по адресу: 155557, Ивановская область, Приволжский район, с. Новое, ул. Советская, д. 24 (2 этаж):

- лично,
- по телефону 8(49339)2-81-61,

График приема заявителей:

Вторник 9:00 - 10:30, Четверг 14:00 - 15:30

2) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <https://www.gosuslugi.ru/> (далее - ЕПГУ);

- на официальном сайте Приволжского муниципального района: <https://privadmin.gosuslugi.ru/>

- на информационном стенде МФЦ.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- справочной информации о работе МФЦ;
- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления и результатов предоставления муниципальной услуги;
- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо МФЦ, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в

том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Приволжского муниципального района или на информационном стенде в МФЦ размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах многофункционального центра;
- адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи многофункционального центра в сети «Интернет».
- нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - «Выдача справок об отсутствии постоянно и временно проживающих граждан в жилом помещении (доме) гражданам Приволжского городского поселения и сельских поселений Приволжского муниципального района».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением муниципального казенного учреждения Приволжского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг. Управление делами» - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки об отсутствии постоянно и временно проживающих граждан в жилом помещении (доме) гражданам Приволжского городского поселения и сельских поселений Приволжского муниципального района (Приложение №2 к Административному регламенту);
- мотивированный отказ в выдаче справки.

Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется на почтовый адрес, указанный в заявлении, или

посредством ЕПГУ, в зависимости от способа, указанного в заявлении.

Посредством ЕПГУ, результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в машиночитаемой форме.

Вместе с результатом предоставления услуги заявителю в личный кабинет на ЕПГУ направляется уведомление о возможности получения результата предоставления услуги на бумажном носителе МФЦ с указанием его адреса.

Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в машиночитаемой форме в личном кабинете на ЕПГУ в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более десяти рабочих дней со дня поступления обращения и необходимых для оказания муниципальной услуги документов, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, следующий за нерабочим днем.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- настоящий Административный регламент;
- регламент работы МФЦ.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляются заявителем:

- заявление установленного образца (Приложение №1 к Административному регламенту);

- документы, удостоверяющие личность заявителя либо его представителя;

- копия командировочного удостоверения или копия решения (приказа, распоряжения) о направлении в служебную командировку или справка о служебной командировке с приложением копий проездных билетов;

- справка о нахождении на лечении в стационарном лечебном учреждении или на санаторно-курортном лечении;

- проездные билеты, оформленные на имя заявителя (в случае если имя заявителя указывается в таких документах в соответствии с правилами их оформления), или их заверенные копии. В случае оформления проездных документов в электронном виде исполнителю предъявляется их распечатка на бумажном носителе, а также выданный перевозчиком документ, подтверждающий факт использования проездного документа (посадочный талон в самолет, иные документы);

- счета за проживание в гостинице, общежитии или другом месте временного пребывания или их заверенные копии;

- документ органа, осуществляющего временную регистрацию гражданина по месту его временного пребывания в установленных законодательством Российской Федерации случаях, или его заверенная копия;

- справка организации, осуществляющей вневедомственную охрану жилого помещения, в котором потребитель временно отсутствовал, подтверждающая начало и окончание периода, в течение которого жилое помещение находилось под непрерывной охраной, и пользование которым не осуществлялось;

- справка, подтверждающая период временного пребывания гражданина по месту нахождения учебного заведения, детского дома, школы-интерната, специального учебно-воспитательного и иного детского учреждения с круглосуточным пребыванием;

- справка консульского учреждения или дипломатического представительства Российской Федерации в стране пребывания, подтверждающая временное пребывание гражданина за пределами Российской Федерации, или заверенная копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации, содержащего отметки о пересечении государственной границы Российской Федерации при осуществлении выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию;

- справка дачного, садового, огороднического товарищества, подтверждающая период временного пребывания гражданина по месту нахождения дачного, садового, огороднического товарищества;

- иные документы, которые, по мнению заявителя, подтверждают факт и продолжительность временного отсутствия его в жилом помещении;
- доверенность (предоставляется представителем заявителя), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы представляются в подлинниках. При предоставлении документов в копиях, они должны быть заверены надлежащим образом. Тексты документов, предоставляемых для оказания услуги, должны быть написаны разборчиво на русском языке.

За исключением проездных билетов, документы должны быть подписаны уполномоченным лицом выдавшей их организации, заверены печатью такой организации (при наличии), иметь регистрационный номер и дату выдачи.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об иных лицах, не являющихся заявителем при обращении за получением государственной или муниципальной услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных (настоящее положение не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими и умерших). Указанные документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

2.7. Заявление и документы, предоставляемые в электронном виде, должны:

- содержать подпись заявителя;
- быть пригодными для передачи и обработки в информационных системах, представляться в формате PDF;
- не отличаться от оригинала документа по цветопередаче и содержанию.

МФЦ вправе запрашивать подтверждение достоверности предоставленных заявителем сведений в органах и организациях, в распоряжении которых находятся документы и сведения, представленные заявителем.

2.8. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;
- дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ.

2.9. В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление

подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги запрещается 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ивановской области, муниципальными правовыми актами Приволжского муниципального района находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ;

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

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.11. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

-неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении услуги (недостоверное, неправильное);

-отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его представителя;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя;

-представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-подача заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

- отсутствие возможности идентификации пользователя на ЕПГУ и вида электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации;

-представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

- заявление, содержащее нецензурные либо оскорбительные выражения.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие информации по запрашиваемым адресам;

- несоответствие либо не полный пакет документов перечню документов, указанных в п. 2.6 – 2.9. Административного регламента;

- письменного заявления заявителя о возврате документов, представленных им для получения услуги;

- установление факта предоставления заявителем недостоверных сведений.

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

2.14. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен

превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.16. Срок регистрации письменного запроса, в том числе в электронном виде составляет 1 рабочий день: поступивший до 15.00 - в день поступления, поступивший после 15.00 - на следующий рабочий день.

2.17. При направлении заявления посредством ЕПГУ в день подачи заявления заявитель получает в личном кабинете или по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.18. Помещения, рабочие места и места ожидания МФЦ, в том числе с учетом предоставления беспрепятственного доступа инвалидам, должны соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.19. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»);

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение беспрепятственного доступа заявителей в МФЦ;

- наличие необходимого количества специалистов, осуществляющих оказание муниципальной услуги;

- оказание муниципальной услуги бесплатно.

2.20. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной

услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.21. Муниципальная услуга подразумевает исполнение услуги через ЕПГУ при наличии технической возможности.

Деятельность ЕПГУ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

2.22. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме через ЕПГУ включает в себя:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об услуге;
- предоставление форм заявления и иных документов, необходимых для получения услуги и обеспечение доступа для копирования и заполнения в электронной форме;
- прием и регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги в электронном виде;
- получение результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления услуги;
- осуществление оценки качества предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) предоставляющего услугу.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

2.23. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в МФЦ с заявлением, приложив подтверждающие документы допущения ошибок.

2.24. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается в МФЦ с заявлением и необходимых документов (Приложение № 3 к Административному регламенту) о необходимости исправления опечатки ошибок, в котором содержится указание на их описание, лично, по почте либо в электронном виде.

- МФЦ при получении заявления рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

- срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного во втором абзаце настоящего подраздела.

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

Перечень и состав административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и первичная обработка заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация заявления, представленного заявителем;
- рассмотрение и исполнение заявления, поступившего от заявителя;
- запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления;
- выдача справки либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием и первичная обработка заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления административной процедуры для оказания муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме в МФЦ. Ответственным за прием и регистрацию заявлений является сотрудник МФЦ, осуществляющий прием.

а) При личном обращении заявителя о предоставлении муниципальной услуги сотрудник МФЦ, осуществляющий прием:

- устанавливает личность заявителя,
- снимает копию документа, удостоверяющего личность, и заверяет ее,
- изучает содержание заявления,
- проверяет наличие документов, указанных в заявлении, а также в п. 2.6. настоящего Административного регламента,
- определяет степень полноты информации, содержащейся в заявлении, необходимой для его исполнения,
- устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемой информации.

При установлении факта отсутствия документов, перечень которых установлен настоящим Административным регламентом, и (или) несоответствия представленных документов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, сотрудник, ответственный за прием

документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки специалист, ответственный за прием документов, возвращает заявителю представленные им документы. При отсутствии желания устранить недостатки, если заявитель настаивает на приеме обращения, сотрудник, ответственный за прием обращения, принимает его, указывает в обращении на выявленные недостатки или на факт отсутствия необходимых документов.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выполнение данной административной процедуры, регистрирует обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги и передает руководителю МФЦ для резолюции.

б) Прием и первичная обработка заявлений, поступивших по почте (электронной почте), осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки, целостности конвертов и документов.

При установлении оснований, указанных в п. 2.11. Административного регламента, не позднее следующего рабочего дня за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ направляет заявителю решение об отказе в приеме документов, предлагает принять меры по их устранению и возвращает заявителю, представленные им документы.

При отсутствии оснований установленных в п. 2.11. Административного регламента, сотрудник МФЦ регистрирует заявление в день его поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.

После регистрации заявление передается на рассмотрение руководителю МФЦ для резолюции.

3.3. Регистрация заявления, представленного заявителем.

Поступившие в МФЦ заявления регистрируются в журнале регистрации заявлений.

Срок регистрации запроса составляет 1 день: поступивший до 15.00 - в день поступления, поступивший после 15.00 - на следующий рабочий день.

Дата регистрации заявления является началом отсчета срока его исполнения.

3.4. Рассмотрение и исполнение заявления, поступившего от заявителя.

Основанием для административной процедуры является резолюция руководителя МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за предоставление услуги, рассматривает заявление и приложенный пакет документов и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным в п. 2.13. Административного регламента.

В случае, когда заявитель не представил либо представил не полностью документы, необходимые для получения муниципальной услуги, сотрудник МФЦ направляет заявителю уведомление о личной явке с указанием срока.

Если заявитель не представил необходимые документы в срок, указанный в уведомлении о личной явке, МФЦ принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным настоящим Административным регламентом.

3.5. Запрос необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

Основанием для начала процедуры запроса необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, является отсутствие соответствующих документов.

Запрос о предоставлении необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, оформляется за подписью руководителя МФЦ.

Результатом административной процедуры является получение необходимых документов и (или) информации для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления.

3.6. Выдача справки либо мотивированного отказа в предоставлении.

Специалист МФЦ, ответственный за предоставлением муниципальной услуги, направляет результат услуги либо мотивированный отказ способом, указанным в заявлении в течение рабочего дня после принятия решения по услуге.

При получении результата предоставления муниципальной услуги при личном приеме, заявитель или его представитель расписывается на заявлении с указанием даты получения документа.

В случае отсутствия в запросе указания на способ получения Заявителем ответа, результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

3.7. Предоставление муниципальной услуги при поступлении обращения через ЕПГУ, включает в себя следующие административные процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является направление заявителем с использованием ЕПГУ заявления и документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

Заявление в форме электронного документа предоставляется в МФЦ путем заполнения формы заявления через личный кабинет ЕПГУ.

Для авторизации на ЕПГУ заявителям необходимо создать учетную запись в федеральной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА).

После регистрации в ЕСИА заявитель заполняет заявление в форме электронного документа, путем заполнения формы запроса и его отправки с

использованием ЕПГУ в соответствии с их регламентом работы.

В заявлении указывается один из следующих способов предоставления результата муниципальной услуги:

- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
- в виде электронного документа, который направляется через ЕПГУ.

Требования к формату электронных документов, представляемых для получения муниципальной услуги:

- документы, прилагаемые к заявлению, формируются в виде электронных файлов;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых заявителем;
- наименование файла должно соответствовать наименованию документа на бумажном носителе и содержать уникальные признаки идентификации документа (номер документа, дата, количество листов документа).

Электронные документы предоставляются в виде файлов в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;
- pdf, tif, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документов разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

При подаче заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму

заявления;

-заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, опубликованных на ЕПГУ или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

-возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

-возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

После подачи электронного заявления информирование заявителя о приеме заявления, о ходе и результате предоставления муниципальной услуги обеспечивается с использованием электронных уведомлений, в которых указывается статус рассмотрения заявления, поданного в электронной форме.

Информацию о ходе и результате предоставления муниципальной услуги можно получить в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Документы, которые являются результатом муниципальной услуги, предоставляемые в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

Иных требований предоставления муниципальной услуги в электронном виде не предусмотрено.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля, порядок и периодичность планового и внепланового контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, персональная ответственность должностных лиц

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МКУ «МФЦ. Управление делами».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение, принятие решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МФЦ.

4.3. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в год.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, на основании информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и содержащей жалобы о ходе исполнения или неисполнения муниципальной услуги.

4.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения административных процедур.

4.6. Для осуществления проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги директор МКУ «МФЦ. Управление делами» создает комиссию. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

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

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации и нормативных правовых актов органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

-направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

-вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.9. Должностные лица МФЦ принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) МКУ «МФЦ. Управление делами», должностных лиц МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

- в МКУ «МФЦ. Управление делами» – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица МФЦ;

- в вышестоящий орган, учредителю МКУ «МФЦ. Управление делами» на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица МКУ «МФЦ. Управление делами», должностного лица МФЦ.

5.3. Жалобы на решение и (или) действия (бездействие), поступившие в МКУ «МФЦ. Управление делами», в вышестоящий орган, учредителю МКУ «МФЦ. Управление делами» подлежат рассмотрению лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

Предмет и основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) должностного лица МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица МФЦ, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу.

Информирование заявителей о порядке, способе подачи и рассмотрения жалобы

5.7. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

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

-нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексный запрос);

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

-требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

-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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

-затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

-отказ должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

-требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не

указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

Сроки регистрации и рассмотрения жалобы и перечень оснований для отказа или приостановления в рассмотрении жалобы и порядок информирования заявителя

5.9. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение двух рабочих дней с момента поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица МФЦ, 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.

5.10. Если в письменной жалобе не указаны реквизиты инициатора жалобы и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. МКУ «МФЦ. Управление делами» при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностных лиц МФЦ, а также членов их семей, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.12. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор МКУ «МФЦ. Управление делами» вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее отправленные жалобы направлялись в МКУ «МФЦ. Управление делами». О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Результат рассмотрения жалобы

5.13. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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 области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок и способы информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.14. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.13 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.16. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.17. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы

5.18. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами: в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления Приволжского муниципального района, на ЕПГУ, посредством личного обращения в МФЦ по телефону: 8(49339) 2-16-07.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Руководителю «Многофункционального центра
предоставления государственных
и муниципальных услуг» в Приволжском
муниципальном районе

от _____
(ФИО гражданина)

Проживающего по адресу: _____

Паспорт _____

Тел. Эл.почта _____

Представитель _____

Заявление

В целях предоставления информации исполнителю коммунальной услуги _____ в жилом помещении (доме), находящемся по адресу:

_____, прошу предоставить справку, подтверждающую факт и период временного отсутствия потребителей коммунальной услуги _____ по указанному адресу, а именно:

1. _____
(ФИО потребителя)

за период с _____ по _____

2. _____
(ФИО потребителя)

за период с _____ по _____

Выражаю согласие на обработку персональных данных в соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Информацию по рассмотрению данного заявления прошу направить (вручить) следующим способом (нужное подчеркнуть):

- по почтовому адресу, указанному в настоящем заявлении;
- на электронную почту _____;
- выдать под роспись мне или моему представителю.

Дата: _____
(подпись заявителя или уполномоченного лица) (расшифровка подписи)

Заявление принято:

(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления) (дата)

Подпись _____
(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Угловой штамп МФЦ

**Справка
об отсутствии постоянно и временно проживающих граждан в жилом
помещении (доме)**

Кому: _____
(ФИО заявителя)

Куда: _____
(адрес, по которому направляется информация)

Уважаемый заявитель

(наименование организации, выдавшей справку)

в целях предоставления информации исполнителю коммунальной услуги _____

в жилом помещении (доме), находящемся по адресу:

_____,
подтверждает факт временного отсутствия потребителей коммунальной услуги _____ по указанному адресу, а именно:

1. _____
(ФИО потребителя)

за период с _____ по _____

2. _____
(ФИО потребителя)

за период с _____ по _____

(Должность уполномоченного лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение № 3
к Административному регламенту

В _____
(орган, предоставляющий услугу)

от _____
(ФИО заявителя)

Зарегистрированного (проживающего) по адресу:

Паспорт _____

Тел. Эл.почта _____

Представитель _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Об исправлении, допущенных опечаток и ошибок

«__» _____ г. мне в МФЦ была выдана справка о регистрации
по месту жительства (пребывания) по адресу:

В данной справке имеются следующие опечатки
(ошибки): _____

(подтверждающие документы прилагаю).

Прошу Вас устранить выявленные замечания, и выдать исправленную справку о регистрации по месту жительства (пребывания).

Справку прошу (нужное подчеркнуть):

вручить лично,

направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,

направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

Дата: «__» _____ 20__ год.

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Заявление принято:

(Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

_____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)