



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЗАОЗЕРСК
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

27 марта 2026 года

№ 165

**О внесении изменений в постановление Администрации
ЗАТО город Заозерск от 02.09.2019 № 455 «Об утверждении
Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг и нормативов потребления коммунальных ресурсов, потребляемых при использовании и содержании общего имущества в многоквартирном доме», постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от 11.07.2016 № 434 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (государственных услуг по переданным полномочиям) муниципального образования ЗАТО город Заозерск и Перечней ответственных должностных лиц», на основании Устава ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

1. Внести в постановление Администрации ЗАТО город Заозерск от 02.09.2019 № 455 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг» (далее – постановление), следующие изменения:

1.1. Наименование постановления изложить в следующей редакции: «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг».

1.2. Пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг» (далее - Административный регламент).».

1.3. Пункт 3 постановления изложить в следующей редакции:

«Управлению муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск организовать работу по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с требованиями утвержденного Административного регламента.».

2. Внести в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг», утвержденный постановлением (далее – Административный регламент), следующие изменения:

2.1. Наименование Административного регламента изложить в следующей редакции: «Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг».

2.2. Административный регламент изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

3. Муниципальному казенному учреждению «Центр обеспечения функционирования органов местного самоуправления и муниципальных учреждений» (Чухарева О.А.):

- опубликовать настоящее постановление с приложением в сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.zatozaozersk.ru>;

- организовать размещение настоящего постановления в газете «Западная Лица».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Временно исполняющий полномочия
Главы ЗАТО город Заозерск

 О.В. Фокеев

Приложение
к постановлению Администрации
ЗАТО город Заозерск
от 27.03.2026 № 165

«УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
ЗАТО город Заозерск
от 02.09.2019 № 455

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Круг Заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом являются физические лица, юридические лица, независимо от организационно-правовой формы, индивидуальные предприниматели (далее - Заявитель), либо их уполномоченные представители, в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их Заявителем в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требование предоставления Заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) Заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю (представителю) в соответствии с категориями (признаками) Заявителя, сведения о которых размещаются в реестре услуг и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал, ЕПГУ).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО город Заозерск в лице структурного подразделения Управление муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск (далее – Уполномоченный орган, Управление).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги не требуется взаимодействия с органами государственной власти Мурманской области, федеральными органами исполнительной власти и организациями.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги могут принимать участие многофункциональные центры при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром (далее – МФЦ) и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 (далее – Соглашение о взаимодействии).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. Предоставление информации:

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
- о требованиях к предоставлению коммунальных услуг;
- об определении состава общего имущества в многоквартирном доме и требованиях к его содержанию;
- о порядке и условиях заключения договоров на оказание коммунальных услуг;
- о порядке расчета и внесения платы за коммунальные услуги;
- о порядке несения собственниками помещений в многоквартирном доме общих расходов на содержание и ремонт общего имущества;
- о правах и обязанностях исполнителей (юридических лиц независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальных предпринимателей, предоставляющих коммунальные услуги, производящих или приобретающих коммунальные ресурсы и отвечающих за обслуживание внутридомовых инженерных систем, с использованием которых предоставляются коммунальные услуги);
- о правах и обязанностях потребителей (граждан, использующих коммунальные услуги для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности);
- о порядке перерасчета платы за отдельные виды коммунальных услуг за период временного отсутствия потребителей в занимаемом жилом помещении;
- о порядке изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;
- о порядке 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;
- о порядке установления факта не предоставления коммунальных услуг или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества;
- об ответственности исполнителя и потребителя;
- о порядке приостановления или ограничения предоставления коммунальных услуг.

2.3.1.2. Получение Заявителем информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - информационное письмо).

2.3.2. 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 в соответствующем Уполномоченном органе при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней.

2.5. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата данной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги - в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

2.7.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представленное Заявителем через МФЦ, регистрируется Уполномоченным органом в день поступления от МФЦ.

2.7.3. Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, регистрируется Уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.8.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены:

- на официальном сайте органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск <http://www.zatozaozersk.ru/>;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- 2.9.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены:
- на официальном сайте органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск <http://www.zatozaozersk.ru/>;
 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.10.1. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ);
- «Единая система идентификации и аутентификации» (ЕСИА);
- «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (СМЭВ);
- «Региональный портал электронных услуг Мурманской области»;
- информационная система досудебного (внесудебного) обжалования.

2.10.3. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- информирования Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, приведен в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Письменное заявление (обращение) оформляется по образцу (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту) и представляется Заявителем лично или почтовым отправлением.

Заявление Заявитель может направить по почте, принести лично или представить в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, Правительства Мурманской области, органами местного самоуправления и направить в Управление с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая региональный портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области.

2.11.2. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приведен в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

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

1) Отказ Заявителя (представителя Заявителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность.

2) Отказ представителя Заявителя при личном обращении предъявить оформленную в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенность, подтверждающую полномочия действовать от имени Заявителя.

2.12.3. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

2.12.4. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

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

1) Профилирование Заявителя.

2) Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги.

3) Межведомственное информационное взаимодействие.

4) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

5) Выдача результата (независимо от выбора Заявителя).

3.2. Профилирование Заявителя

3.2.1. Профилирование проводится на основании анкетирования Заявителя в целях определения категории (признаков) Заявителя. Идентификаторы категорий (признаков) Заявителя приведены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) в Уполномоченном органе;

б) посредством ЕПГУ;

в) в МФЦ.

3.2.2. По результатам получения ответов от Заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждый из которых соответствует одному результату муниципальной услуги.

3.3. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги

3.3.1. Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) Заявителя, а также способов подачи заявления, документов и (или) информации приведены в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, форма заявления приведена в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. Способы установления личности Заявителя (представителя):

- при обращении непосредственно в Уполномоченный орган;

- в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

- при обращении посредством ЕПГУ.

3.3.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов приведены в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме заявления и документов Уполномоченным органом оформляется в письменном виде по форме, установленной Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту, и направляется заявителю (представителю заявителя) способами, указанными в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. В приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги участвует Уполномоченный орган, МФЦ.

Возможность приема МФЦ запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору Заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеется.

3.3.5. Регистрация запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день его поступления в Уполномоченный орган от Заявителя.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Межведомственное информационное взаимодействие при оказании муниципальной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

3.5. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством субъекта Российской Федерации не предусмотрено.

3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги предусмотрен пунктом 2.12.3 настоящего Административного регламента и приведен в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом оформляется в письменном виде по форме, установленной Приложением № 6 к настоящему Административному регламенту, и направляется Заявителю (представителю) способами, указанными в пункте 2.3.2 настоящего регламента.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги указывается аргументированная причина отказа, послужившая основанием для принятия отрицательного решения, а также порядок обжалования принятого решения.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 13 рабочих дней со дня регистрации заявления в уполномоченном органе.

3.6.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов Заявителя Уполномоченным органом.

3.7. Предоставление результата муниципальной услуги

3.7.1. Предоставление результата услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения.

3.7.2. Результат предоставления услуги может быть получен в Уполномоченном органе,

в МФЦ по выбору Заявителя независимо от его места нахождения.

3.7.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через МФЦ, Уполномоченный орган передает документы в МФЦ для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным между Уполномоченным органом и МФЦ Соглашениям о взаимодействии в порядке, утвержденном Соглашением о взаимодействии.

3.8. Получение дополнительных сведений от Заявителя

3.8.1. Заявитель вправе представить дополнительные сведения по собственной инициативе. К таким сведениям могут относиться документы и информация, которые были запрошены в ходе рассмотрения обращения, или те, которые не были представлены при первоначальном запросе, за исключением случаев, когда их отсутствие было основанием для отказа в предоставлении услуги.

IV. Способы информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

4.1. Перечень способов информирования Заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется посредством ЕПГУ, ЕСИА.

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений

Термин, сокращение	Определение
Единый портал, ЕПГУ	Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
РПГУ	Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)
СМЭВ	Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
XML	Текстовый формат для представления структурированных данных
[Все]	Документы представляются всеми заявителями, обращающимися за получением муниципальной услуги
П(з)	Представитель заявителя
УО	Документы подаются в уполномоченный орган по предоставлению муниципальной услуги
О	Представляется оригинал документа
О(э)	Представляется оригинал документа в электронной форме
Д (УКЭП)	Представляется доверенность, подписанная лицом, выдавшим (подписавшим) ее, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи
Д(1)	Документы представляются в одном экземпляре

Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей

№	Наименования отдельных признаков заявителей	Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей
1.	Физическое лицо	А
2.	Юридическое лицо	Б
3.	Представитель юридического лица, действующий на основании доверенности	В
4.	Представитель физического лица, действующий на основании доверенности	Г

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

№	Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей	Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно				
1.	А - Г	Заявление	О(э) –ЕПГУ (при наличии технической возможности) О(э) – РПГУ О – МФЦ О - УО	[Все], Д(1)
2.	В, Г	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя Заявителя	Д (УКЭП)–ЕПГУ (при наличии технической возможности) Д (УКЭП)–РПГУ О – МФЦ О - УО	П(з), Д(1)

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1.	Отказ Заявителя (представителя) при личном обращении предъявить документ, удостоверяющий личность	А - Г
2.	Отказ представителя при личном обращении предъявить оформленную в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенность, подтверждающую полномочия действовать от имени Заявителя	В, Г
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1.	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1.	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены	-

В _____

_____ (уполномоченный орган местного самоуправления муниципального образования по месту жительства Заявителя)

_____ Ф.И.О. (наименование) заявителя

_____ почтовый адрес

_____ адрес электронной почты (при наличии)

_____ контактный телефон (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг

_____ (указать какая информация требуется)

Информацию прошу направить:

лично	(указать номер контактного телефона)	
почтой	(указать адрес, если он отличается от почтового адреса)	
электронной почтой	(указать адрес электронной почты)	

В третьем столбце нужный способ отмечается знаком «X», при этом можно указать несколько способов направления информации.

_____ / _____ / _____
дата подпись заявителя фамилия, инициалы

Решение
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления _____

(наименование вида муниципальной услуги)

от « ____ » _____ 20__ г. № _____ и приложенных к нему документов

принято решение отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям: _____

(основания отказа в приеме документов)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением в Уполномоченный орган местного самоуправления муниципального образования по месту жительства.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

(должность лица)

_____ / _____

(подпись/ фамилия, инициалы)

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.

**Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ
АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОД ЗАОЗЕРСК
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

Школьный переулок, д. 1, город Заозерск,
Мурманская область, 184310. Тел. (81556) 3-15-00.
Факс (81556) 3-15-01.

e-mail: zaozadm@zatozaozersk.ru
ОКПО 22619450, ОГРН 1025100805091,
ИНН/КПП 5115300144/511501001

№ _____
на № _____ от _____

КОМУ
АДРЕС

электронный адрес (при наличии)

Уважаемый (ая)

Руководствуясь статьей _____ Закона от _____ № _____ «_____», с целью
_____ Администрация ЗАТО город Заозерск
ходатайствует о предоставлении сведений - _____.

С уважением,
Глава ЗАТО город Заозерск

Подпись (ФИО)

Исполнитель