**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

**РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| **1** | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Муниципальное учреждение администрации муниципального образования Веневский район «Управление строительства и жилищно-коммунального хозяйства» |
| **2** | **Номер услуги в федеральном реестре** | 7100000000164432673 |
| **3** | **Полное наименование услуги** | «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» |
| **4** | **Краткоенаименованиеуслуги** | «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» |
| **5** | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Постановление администрации муниципального образования Веневский район № 192 от 11.03.2016 «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» |
| **6** | **Перечень «подуслуг» услуги** | Нет |
| **7** | **Способы оценки качества предоставления государственной услуги** | Анкетирование заявителей муниципальной услуги при проведении мониторинга качества предоставления муниципальных услуг |

**РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сроки предоставления  в зависимости от условий | | Основание отказа в приеме документов | | Основание отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания  приостановления  предоставления «подуслуги» | Срок приостановления  «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения  на получение «подуслуги» | Способ получения результата  «подуслуги» |
| При подаче заявления по месту жительства  (месту нахождения) | При подаче заявления по месту жительства  (месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины» | Реквизиты НПА,  являющегося основанием для взимание платы  (государственной пошлины | КБК для взимания платы государственной пошлины, в.т.ч. для МФЦ |
| 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 30 дней  - | 30 дней  - | | - поступление заявления об оказании муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;  - отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления. | -  подача заявки лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;  - представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом;  -испрашиваемом земельном участке в государственном кадастре недвижимости;  - поступление от заявителя письменного заявления о прекращении рассмотрения заявления.  - непредставление или неполное предоставление документов необходимых для предоставления муниципальной услуги  -подача заявлений письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в получении муниципальной услуги;  -запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых по обращению (запросу, заявлению); | нет | - | нет | - | - | 1.орган местного самоуправления (лично, представителей)  2.МФЦ  3.по электрон-ной почте заверенной электронной подписью заявителя  4. портал госуслуг | 1. орган местного самоуправления  (Администрация муниципального образования Веневский район) на бумажном носителе |

**РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категории лиц,**  **имеющих право на получение «подуслуг»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг»**  **представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень, имеющих право подачи заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающее**  **право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Подуслуга1«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»** | | | | | | | |
| 1 | физическиелица | Паспорт | |  | | --- | | Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.  Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, его пол, дату рождения, место рождения, информацию о регистрации по месту жительства, кем и когда выдан паспорт. В паспорте должна быть личная подпись владельца, подпись уполномоченного лица органа, выдавшего паспорт, код подразделения и печать органа. Может содержать сведения о воинской обязанности, семейном положении, детях и сведения о ранее выданном паспорте.  Бланк паспорта гражданина РФ сшит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении. В бланке паспорта могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок.  Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам:  - бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон;  - внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "РФ";  - в бумагу 19-й и 20-й страниц бланка паспорта введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, при этом отдельные участки нити видны на поверхности 19-й страницы.  - на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово "Россия".  Паспорт признается недействительным в случае:  - наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы; подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений);  - истечения срока действия паспорта в связи с достижением гражданином возраста, по наступлению которого паспорт подлежит замене (срок действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно). | | Имеется | |  | | --- | | Физическое лицо (представитель заявителя) по доверенности, выданной заявителем | | |  | | --- | | Документ, удостоверяющий личность физического лица  (см. документы 1.1-1.11, перечисленные в графе 3 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) | | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя – физического лица | | Документ, удостоверяющий личность физического лица  (см. документы 1.1-1.11, перечисленные в графе 3 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) | | |  | | --- | | (см. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность (1.1-1.11), указанным в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) | | Бланк доверенности выполнен с применением полиграфических способов защиты, содержит дату совершения доверенности, фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, которому представлены полномочия действовать от имени заявителя – физического лица, сведения о документе, удостоверяющем его личность, полномочия физического лица в представлении от имени заявителя – физического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица и сведения о документе, удостоверяющем его личность. Указывается срок действия доверенности. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверившего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер довренности. | | (см. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность (1.1-1.11), указанным в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) | |

**РАЗДЕЛ 4 «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ПОДУСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения**  **«подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Условия предоставления документа** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ /заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | **Подуслуга 1«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»** | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении  услуги | Заявление | 1 экз. Оригинал  *Действия:*  1. Проверка заявления на соответствие форме из приложения № 2.2 и на полноту информации, содержащейся в нем | нет | Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства, телефон должны быть написаны полностью  Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявления, с проставлением даты заполнения заявлений  При подаче в электронном виде, заверяется электронной подписью заявителя | Приложение 2 | Приложение 2.2 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность физического лица | 2.1. Паспортгражданина РФ. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возвратзаявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к паспорту гражданина РФ, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 3 | Доверенность | Доверенность на осуществление действий от имени физического лица | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возвратзаявителю. | Представляется в случае если от имени заявителя – физического лица обращается представитель заявителя по доверенности, выданной заявителем. Представляется вместе с одним из документов 2.1-2.11, удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы). | (требования к нотариальной доверенности на осуществление действий от имени заявителя – физического лица см. в графе 8 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |

**РАЗДЕЛ 5 «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование  запрашиваемого документа  (сведения) | Перечень и состав сведений,  запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия | Наименование органа  (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа  (организации), в  адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID  электронного сервиса | срок взаимодействия межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

**РАЗДЕЛ 6 «РАЗДЕЛ «ПОДУСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам,  являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика  результата  (положительный/  отрицательный) | Форма документа/  документов, являющихся результатом «подуслуги» | Образец документа/  документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Способ хранения невостребованных  заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»** | | | | | | | | |
| 1 | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1.подготавливается специалистом  2. подписывается уполномоченным должностным лицом  3. Указывается причина отказа | отрицательный | Приложение № 1.1 | Приложение  №1.2 | 1.орган местного самоуправления  2.направление документа, подписанного электронной подписью на адрес электрон-ной почты  3. портал госуслуг | 5 лет | 1 год |
| 2 | Предоставление информации о ЖКХ услугах | 1.подготавливается специалистом  2. подписывается уполномоченным должностным лицом | положительный | Приложение № 4 | Приложение № 4 | в органе исполнительной власти, предоставляющего услугу, на бумажном носителе; | 5 лет | 1 год |

**РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | | сроки исполн-ения процедуры  (процессы) | | Испол-нитель  процедуры процесса | | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | | Формы документов,необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | | 2 | 3 | | 4 | | 5 | | 6 | | 7 |
|  | | **"Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги"** | | | | | | | | | |
| 1.1.1 | | Осуществление проверки документов, представленных заявителем | -Заявитель (физическое лицо) предъявляет документ, удостоверяющий личность.  Специалист проверяет срок действия документа (документов), соответствие документа (документов) предъявляемым к ним требованиям, осматривает документ (документы) в целях определения принадлежности предъявителю, сверяет документы между собой с целью выявления расхождений в сведениях. При наличии в документе фотографии сверяет её с личностью Заявителя. При визуальном исследовании документов осуществляет сопоставление записей, выявление исправлений, дописок и допечаток, противоречий, потертостей, повреждений, замены листов, фотографии, имитации оттисков печатей и штампов (например, с применением технических средств или путем рисования). Проверяет соответствие содержания печатей и штампов в документах выдавшим их уполномоченным органам.  -Осуществляется проверка документов на предмет оформления заявления в соответствии с требованиями административного регламента. | | 15минут | | Специалист ГБУ ТО МФЦ | |  | | –– |
| 1.1.2 | | Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги | - в случае наличия оснований для отказа в приеме запроса возвращение заявителю с разъяснением причин отказа в приеме запроса | |  | | Специалист ГБУ ТО МФЦ | |  | | –– |
|  | |  | - в случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса регистрация запроса | |  | |  | |  | |  |
| **1.2** | **"Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги"при направлении запроса почтовым отправлением** | | | | | | | | | | |
|  | Осуществление проверки документов, направленных заявителем через почтовую службу | | | - проверка правильности доставки, целостности упаковки и полноты вложений в конверт, возвращение на почту невскрытыми направленные не по адресу письма, проверка в документах наличие подписи, даты, печати. Составляет в двух экземплярах акт на заказные письма с уведомлением, при отсутствии в конверте вложения или недостачи документов, перечисленных в описи. В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, специалист комитета по делопроизводству готовит и направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в принятии запроса. | | 3 рабочихдня | | Специалист Администрации. | |  | **-** |
| - В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса регистрация запроса и передача в уполномоченное подразделение Администрации для исполнения. | | 3 календарныхдня | | СпециалистАдминистрации | |  | **-** |
| **1.3** | | **Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги** | | | | | | | | | |
| 1.3.1 | | Осуществление проверки документов на соответствие установленным требованиям и подготовка результирующих документов | | -в случае наличия информации в домовой книге, ответственный за ведение домовой книги, осуществляет подготовку информации по Запросу заявителя в виде выписки из домовой книге | | 3календарныхдней | | Специалист Администрации | | **-** | **-** |
| -в случае отсутствия информации, готовится уведомление об отсутствии сведений | | 3календарныхдней | | Специалист Администрации | |
| **1.4** | | **"Выдача результата предоставления Муниципальной услуги"** | | | | | | | | | |
| 1.4.1 | | Выдачарезультирующихдокументов | | - Специалист администрации или специалист ГБУ ТО МФЦ в день получения выписки или информации об отсутствии сведений сообщают Заявителю с использованием средств телефонной связи о необходимости получения результата. | | - | | СпециалистАдминистрации, ГБУ ТО МФЦ | | - | - |
| -Специалист администрации или ГБУ ТО МФЦ выдает Заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, выписку из домовой книги или уведомление об отсутствии сведений. | | - | | СпециалистАдминистрации, ГБУ ТО МФЦ | | - | - |

**РАЗДЕЛ 8 «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1.Посредством электронной почты  2.по телефону  3. портал государственных и муниципальных услуг | - | Через экранную форму «Открытого окна» на РПГУ | Прикрепление копии электронных документов | - | 1.Личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг  2.электронная почта заявителя | 1. Письменное обращение.  2.Портал государственных и муниципальных услуг |

Приложение № 1.1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **Тульская область**  **Администрация**  **муниципального образования**  **Веневский район**  Ильича пл., д. 4, г. Венев, 301320  тел./факс: 8-(48745) 2-12-33  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | **НемовойН.Н.**  **ул. Озерная,**  **д. 7, кв. 2,**  **г. Венев,**  **Тульская область** |

**Уважаемая Наталья Николаевна!**

На обращение по вопросу порядка расчета и внесения платы за коммунальные услугипо адресу: Тульская область, г. Венев, ул. Озерная, д. 7, кв.2 администрация муниципального образования Веневский район сообщает, что было принято решение отказать в оказании муниципальной услуги в связи с наличием в документах, представленных Вами, недостоверной и искаженной информации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации**  **муниципального образования**  **Веневский район** |  | **Д.А. Генералов** |

Приложение № 1.2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **Тульская область**  **Администрация**  **муниципального образования**  **Веневский район**  Ильича пл., д. 4, г. Венев, 301320  тел./факс: 8-(48745) 2-12-33  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | **НемовойН.Н.**  **ул. Озерная,**  **д. 7, кв. 2,**  **с. Уварово,**  **Веневский район,**  **Тульская область** |

**Уважаемая Наталья Николаевна!**

На обращение по вопросу порядка расчета и внесения платы за коммунальные услугипо адресу: Тульская область, г. Венев, ул. Озерная, д. 7, кв.2 администрация муниципального образования Веневский район сообщает, что было принято решение отказать в оказании муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации**  **муниципального образования**  **Веневский район** |  | **Д.А. Генералов** |

Приложение № 2

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

 Главе администрации муниципального  образования Веневский район\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. (наименование) заявителя

зарегистрированного (юридический адрес) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление   
Прошу предоставить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается услуга)

Дата. Подпись.

(м.п. - для юридических лиц) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2.2

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

 Главе администрации муниципального  образования Веневский районИванову М,М.

Сидорова И.И.

Ф.И.О. (наименование) заявителя

зарегистрированного (юридический адрес) по адресу: Тульская обл, Веневский район, с. Карпово, ул. Колхозная, д. 5, кв. 1

Тел. 2-22-22

Заявление   
Прошу предоставить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается услуга)

Дата. Подпись. 20.05.2016 Сидоров И.И.

(м.п. - для юридических лиц)

Приложение 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  **Тульская область**  **Администрация**  **муниципального образования**  **Веневский район**  Ильича пл., д. 4, г. Венев, 301320  тел./факс: 8-(48745) 2-12-33  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | **НемовойН.Н.**  **ул. Озерная,**  **д. 7, кв. 2,**  **г. Венев,**  **Тульская область** |

**Уважаемая Наталья Николаевна!**

На обращение по вопросу порядка расчета и внесения платы за коммунальные услугипо адресу: Тульская область, г. Венев, ул. Озерная, д. 7, кв.2 администрация муниципального образования Веневский район направляет запрашиваемую информацию.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации**  **муниципального образования**  **Веневский район** |  | **Д.А. Генералов** |