**проект**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ИПАТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

2024 г. г. Ипатово №

Об утверждении административного регламента предоставления управлением по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

В соответствии с Федеральными законами от 12 января 1996 г. № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Ставропольского края от 30 мая 2023г. № 46-кз «О наделении Ипатовского городского округа Ставропольского края статусом муниципального округа», постановлением администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского от 27 декабря 2023 г. № 1743 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края», администрация Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par37) предоставления управлением по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 21 декабря 2020г. № 1716 « Об утверждении административного регламента предоставления управлением по работе с территориями администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

3. Признать утратившим силу постановление администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 27.06.2022 N 922 "О внесении изменений в административный регламент предоставления управлением по работе с территориями администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению", утвержденный постановлением администрации Ипатовского городского округа Ставропольского края от 21 декабря 2020 г. № 1716».

4. Обнародовать настоящее постановление в муниципальном казенном учреждении культуры «Ипатовская централизованная библиотечная система» Ипатовского района Ставропольского края.

5. Отделу по организационным, общим вопросам, связям с общественностью, автоматизации и информационных технологий администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации - начальника управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края Л.С. Дугинец

7. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Глава Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края В.Н. Шейкина

----------------------------------------------------------------------------------------------

Проект постановления подготовил и вносит исполняющий обязанности заместителя главы администрации - начальника управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края

Л.С. Дугинец

Визируют:

Первый заместитель главы администрации

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края Т.А. Фоменко

Временно исполняющий обязанности заместителя

главы администрации Ипатовского муниципального

округа Ставропольского края, начальник отдела

социального развития и общественной

безопасности администрации Ипатовского

муниципального округа

Ставропольского края Е.А.Калиниченко

Начальник отдела экономического

развития администрации

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края Ж.Н. Кудлай

Начальник отдела правового и

кадрового обеспечения администрации

Ипатовского муниципального округа

Ставропольского края М.А. Коваленко

Рассылка:

Дело 1

Дугинец Л.С. 3

Отдел правового и кадрового

Обеспечения 1

Отдел экономического развития 1

Сайт (независимая экспертиза) 1

Отдел по организационным, общим

вопросам, связям с общественностью,

автоматизации и информационных

технологий (сайт) 1

Библиотека 1

Прокуратура (проект) 1

Регистр (Холин С.П.) 1

Регистр 2

Консультант Плюс 1

МУП «ЖКХ» 1

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  Постановлением администрации Ипатовского муниципального округа  Ставропольского края  от № |

Административный регламент

**предоставления управлением по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования административного регламента.

1. Настоящий административный регламент предоставления управлением по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги.
2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее - Управление) в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг").

**Круг заявителей**

3.Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, главы крестьянского (фермерского) хозяйства.

4. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги вправе обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), действующий от имени заявителя на основании доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

5. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, (далее - вариант).

6. Вариант определяется в соответствии с [таблицей 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=211964&dst=101487) приложения 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в [таблице 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=211964&dst=101388) приложения к Административному регламенту признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

7. Признаки заявителя определяются в соответствии с Административным регламентом путем профилирования на основе проводимого анкетирования, по результатам которого определяется соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признаки заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги.

8. По итогам профилирования заявителю предоставляется исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

9. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

**Наименование органа**

**предоставляющего муниципальную услугу**

10. Муниципальная услуга предоставляется администрацией, непосредственное предоставление осуществляется Управлением.

Обращение в иные органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

11. В части исполнения административных процедур приема и регистрации документов, а также предоставления в установленном порядке информации заявителю и обеспечения доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге могут участвовать МФЦ, территориальные обособленные структурные подразделения МФЦ.

12. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=38) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

13. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
2. уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня принятия заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, подлежащих представлению заявителем, в Управление либо в МФЦ.

15. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрена.

16. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должен превышать 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

17. При обращении заявителя на личном приеме или по телефону продолжительность разговора не должна превышать 15 минут.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

18. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещен на сайте официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://ipatovo26.gosuslugi.ru/), на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

19. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет лично или через представителя, или посредством почтовой связи на бумажном носителе [заявление](#P558) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к административному регламенту.

20. К заявлению прилагаются:

1. документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. документ, подтверждающий полномочия представителя (доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя, документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени заявителя: решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность, соглашение о создании крестьянского (фермерского) хозяйства в случае, если фермерское хозяйство создано несколькими гражданами (в случае осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности).

21. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме.

Форму заявления заявитель может получить:

1. в Управлении по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49;
2. в МФЦ по адресам, указанным в [приложении 6](#P735) к административному регламенту;
3. в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации (https://ipatovo.org), на Едином портале (www.gosuslugi.ru), на Региональном портале (www.26gosuslugi.ru).

22. Заявитель имеет право представить документы:

1. лично в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49;
2. лично в МФЦ по адресам, указанным в [приложении 6](#P735) настоящего регламента;
3. путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в администрацию по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, д. 80.

23. Ответственность за достоверность и полноту представленных документов, являющихся необходимыми для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной**

**услуги**

24. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги или отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

25. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

26.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. в обращении не указаны фамилия заявителя, его адрес (почтовый, электронный), по которому должен быть направлен ответ;
2. информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации, представляемой по данной услуге;
3. невозможно установить из текста обращения, какая именно информация запрашивается;
4. текст обращения не поддается прочтению.

**Размер платы, взимаемой с заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

28. Максимальное срок ожидания заявителя в очереди для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

29. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, поданные на бумажном носителе в администрацию муниципального округа, регистрируется специалистом отдела **жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства управления по работе с территориями** администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел ЖКХ), посредством внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции, в день его поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

30. В случае если указанное заявление поступило в нерабочее время, выходные или праздничные дни, его регистрация производится в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

31. Заявление и прилагаемые документы, поданные в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала регистрируются специалистом отдела по организационным и общим вопросам в день его поступления в администрацию муниципального округа.

32. Работник МФЦ регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления в МФЦ в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональная автоматизированная информационная система поддержки деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Требования к помещениям, в которых предоставляется

**муниципальная услуга**

33. Помещения должны соответствовать санитарным [правилам](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=203301&dst=100012) СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в [статье 15](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451872&dst=252) Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Порядок обеспечения условий доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и предоставляемых услуг, а также оказания им при этом необходимой помощи устанавливается нормами Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=191451) от 01 декабря 2014 г. № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», а также принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами.

34. Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидных кресел-колясок.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

1) почтовый адрес администрации муниципального округа, Управления;

2) график работы Управления;

3) справочные номера телефонов Управления, администрации муниципального округа, номер телефона - автоинформатора (при наличии);

4) адрес сайта администрации муниципального округа;

5) адрес электронной почты Управления;

6) выдержки из муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

7) перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

8) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

9) формы заявлений и образцы их заполнения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

35. Помещения МФЦ должны соответствовать требованиям, предъявляемым к зданию (помещению) МФЦ, установленным [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436326) Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

36. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

3) режима работы.

37. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Управления, МФЦ, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями (кресельными секциями). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

37. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в Управлении, МФЦ и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в Управления, МФЦ в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте администрации муниципального округа.

38. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

1) доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

2) возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

4) размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

5) оказание специалистами Управления, МФЦ ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

6) предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В Управлении, МФЦ осуществляется инструктирование специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и предоставлением муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты Управления, МФЦ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

39. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

3) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушения сроков предоставления муниципальной услуги);

4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

5) доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;

6) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

7) возможность обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, а также посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или муниципальных услуг в МФЦ в пределах территории Ставропольского края по выбору заявителя независимо от места жительства или места пребывания либо места нахождения в части подачи заявления.

40. К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

3) количество жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) администрации муниципального округа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальной услуг

**в электронной форме**

41. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

42. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

43. Вариант 1: за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению обратилось физическое лицо

44. Вариант 2: за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

45. Вариант 3: за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица

46. Вариант 4: За предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

47. Вариант 5: за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению обратился индивидуальный предприниматель.

48. Вариант 6: за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению обратился уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

49. Вариант 7: за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению обратился глава крестьянского (фермерского) хозяйства.

50. Вариант 8: за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению обратился уполномоченный представитель главы крестьянского (фермерского) хозяйства, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

**Профилирование заявителя**

51. Необходимый вариант предоставления муниципальной услуги определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Перечень общих признаков заявителя приведен в [таблице 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=219920&dst=103820) приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

52. Профилирование осуществляется:

1. лично в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49;
2. лично в МФЦ по адресам, указанным в [приложении 6](#P735) настоящего регламента;

53. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

**Описание варианта предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».**

**Вариант1.**

54. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги, (в том числе через МФЦ), составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации.

55. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1. предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
2. уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

56. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) приостановление предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

57. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в Управлении при личном обращении, в МФЦ при личном обращении.

58. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

59. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

60. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) являются:

1) при подаче заявления непосредственно в администрацию муниципального округа или через МФЦ - документ, удостоверяющий личность.

61. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

62. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

63. Заявление, предусмотренное пунктом 19 настоящего Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 22 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее-Отдел), ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

64.Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента в администрацию муниципального округа, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

65. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

66. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

67. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

68. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

69. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме документов.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

70. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

71. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении следующего критерия принятия решения-наличие документов, предусмотренных в пункте 19 Административного регламента.

72. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. в обращении не указаны фамилия заявителя, его адрес (почтовый, электронный), по которому должен быть направлен ответ;
2. информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации, представляемой по данной услуге;
3. невозможно установить из текста обращения, какая именно информация запрашивается;
4. текст обращения не поддается прочтению.
5. Управление предоставляет информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, указанную в [частях 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=475049&dst=101446), [3 статьи 165](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=475049&dst=101656) Жилищного кодекса Российской Федерации.

74. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 27 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктом 72 настоящего Административного регламента.

75. Результатом административной процедуры является подписанная информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

76. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Управление;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

77. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

78. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

79. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Вариант 2.**

80. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги, в том числе через МФЦ, составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации.

81. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1. предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
2. уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

82. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) приостановление предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

83. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в Управлении при личном обращении, в МФЦ при личном обращении.

84. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица.

85. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

86. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) при подаче заявления непосредственно в Управление или через МФЦ является:

1. документ, удостоверяющий личность заявителя;
2. документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица.

87. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

88. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

89. Заявление, предусмотренное пунктом 19 настоящего Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 22 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом Отдела, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента в администрацию муниципального округа, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

90. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

91. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

92. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

93. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

94. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме документов.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

95. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

96. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении следующего критерия принятия решения-наличие документов, предусмотренных в пункте 19 Административного регламента.

97. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. в обращении не указаны фамилия заявителя, его адрес (почтовый, электронный), по которому должен быть направлен ответ;
2. информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации, представляемой по данной услуге;
3. невозможно установить из текста обращения, какая именно информация запрашивается;
4. текст обращения не поддается прочтению.
5. Управление предоставляет информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, указанную в [частях 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=475049&dst=101446), [3 статьи 165](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=475049&dst=101656) Жилищного кодекса Российской Федерации.

99. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 27 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктом 72 настоящего Административного регламента.

100. Результатом административной процедуры является подписанная информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

101. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Управление;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

102. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

103. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

104. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Вариант 3**

105. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги, в том числе через МФЦ, составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации.

106. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1. предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
2. уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

107. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) приостановление предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

108. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в Управлении при личном обращении, в МФЦ при личном обращении.

109. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

110. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

111. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) при подаче заявления непосредственно в Управление или через МФЦ является документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц).

112. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

113. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

114. Заявление, предусмотренное пунктом 19 настоящего Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 22 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом Отдела, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента в администрацию муниципального округа, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

115. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

116. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

117. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

118. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

119. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме документов.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

120. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

121. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении следующего критерия принятия решения-наличие документов, предусмотренных в пункте 19 Административного регламента.

122. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. в обращении не указаны фамилия заявителя, его адрес (почтовый, электронный), по которому должен быть направлен ответ;
2. информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации, представляемой по данной услуге;
3. невозможно установить из текста обращения, какая именно информация запрашивается;
4. текст обращения не поддается прочтению.
5. Управление предоставляет информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, указанную в [частях 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=475049&dst=101446), [3 статьи 165](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=475049&dst=101656) Жилищного кодекса Российской Федерации.

124. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 27 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктом 72 настоящего Административного регламента.

125. Результатом административной процедуры является подписанная информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

126. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Управление;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

127. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

128. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

129. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Вариант 4**

130. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги, в том числе через МФЦ, составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации.

131. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1. предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
2. уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

132. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) приостановление предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

133. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в Управлении при личном обращении, в МФЦ при личном обращении.

134. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица.

135. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

136. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) при подаче заявления непосредственно в Управление или через МФЦ является:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица.

137. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

138. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

139. Заявление, предусмотренное пунктом 19 настоящего Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 22 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом Отдела, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента в администрацию муниципального округа, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

140. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

141. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

142. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

143. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

144. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме документов.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

145. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

146. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении следующего критерия принятия решения-наличие документов, предусмотренных в пункте 19 Административного регламента.

147. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. в обращении не указаны фамилия заявителя, его адрес (почтовый, электронный), по которому должен быть направлен ответ;
2. информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации, представляемой по данной услуге;
3. невозможно установить из текста обращения, какая именно информация запрашивается;
4. текст обращения не поддается прочтению.
5. Управление предоставляет информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, указанную в [частях 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=475049&dst=101446), [3 статьи 165](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=475049&dst=101656) Жилищного кодекса Российской Федерации.

149. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 27 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктом 72 настоящего Административного регламента.

150. Результатом административной процедуры является подписанная информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

151. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Управление;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

152. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

153. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

154. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Вариант 5**

155. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги, в том числе через МФЦ, составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации.

156. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1. предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
2. уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

157. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) приостановление предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

158. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в Управлении при личном обращении, в МФЦ при личном обращении.

159. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

160. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

161. Способом установления личности (идентификации) заявителя (представителя) при подаче заявления непосредственно в Управление или через МФЦ является документ, удостоверяющий личность заявителя.

162. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

163. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

164. Заявление, предусмотренное пунктом 19 настоящего Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 22 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом Отдела, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента в администрацию муниципального округа, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

165. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

166. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

167. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

168. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

169. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме документов.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

170. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

171. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении следующего критерия принятия решения-наличие документов, предусмотренных в пункте 19 Административного регламента.

172. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. в обращении не указаны фамилия заявителя, его адрес (почтовый, электронный), по которому должен быть направлен ответ;
2. информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации, представляемой по данной услуге;
3. невозможно установить из текста обращения, какая именно информация запрашивается;
4. текст обращения не поддается прочтению.
5. Управление предоставляет информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, указанную в [частях 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=475049&dst=101446), [3 статьи 165](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=475049&dst=101656) Жилищного кодекса Российской Федерации.

174. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 27 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктом 72 настоящего Административного регламента.

175. Результатом административной процедуры является подписанная информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

176. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Управление;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

177. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

178. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

179. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Вариант 6**

180. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги, в том числе через МФЦ, составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации.

181. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1. предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
2. уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

182. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) приостановление предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя.

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

183. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в Управлении при личном обращении, в МФЦ при личном обращении.

184. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя.

185. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

186. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) при подаче заявления непосредственно в Управление или через МФЦ является:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя.

187. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

188. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

189. Заявление, предусмотренное пунктом 19 настоящего Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 22 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом Отдела, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента в администрацию муниципального округа, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

190. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

191. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

192. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

193. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

194. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме документов.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

195. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

196. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении следующего критерия принятия решения-наличие документов, предусмотренных в пункте 19 Административного регламента.

197. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. в обращении не указаны фамилия заявителя, его адрес (почтовый, электронный), по которому должен быть направлен ответ;
2. информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации, представляемой по данной услуге;
3. невозможно установить из текста обращения, какая именно информация запрашивается;
4. текст обращения не поддается прочтению.

198. Управление предоставляет информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, указанную в [частях 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=475049&dst=101446), [3 статьи 165](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=475049&dst=101656) Жилищного кодекса Российской Федерации.

199. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 27 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктом 72 настоящего Административного регламента.

200. Результатом административной процедуры является подписанная информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

201. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Управление;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

202. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

203. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

204. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Вариант 7**

205. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги, в том числе через МФЦ, составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации.

206. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1. предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
2. уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

207. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) приостановление предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя.

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

208. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в Управлении при личном обращении, в МФЦ при личном обращении.

209. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

210. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

211. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) при подаче заявления непосредственно в Управление или через МФЦ является документ, удостоверяющий личность заявителя.

212. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

213. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

214. Заявление, предусмотренное пунктом 19 настоящего Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 22 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом Отдела, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента в администрацию муниципального округа, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

215. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

216. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

217. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

218. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

219. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме документов.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

220. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

221. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении следующего критерия принятия решения-наличие документов, предусмотренных в пункте 19 Административного регламента.

222. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. в обращении не указаны фамилия заявителя, его адрес (почтовый, электронный), по которому должен быть направлен ответ;
2. информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации, представляемой по данной услуге;
3. невозможно установить из текста обращения, какая именно информация запрашивается;
4. текст обращения не поддается прочтению.

223. Управление предоставляет информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, указанную в [частях 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=475049&dst=101446), [3 статьи 165](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=475049&dst=101656) Жилищного кодекса Российской Федерации.

224. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 27 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктом 72 настоящего Административного регламента.

225. Результатом административной процедуры является подписанная информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

226. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Управление;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

227. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

228. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

229. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**Вариант 8**

230. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги, в том числе через МФЦ, составляет 30 рабочих дней со дня регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в администрации.

231. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1. предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
2. уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

232. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) приостановление предоставления муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) предоставление результата муниципальной услуги;

5) получение дополнительных сведений от заявителя.

**Прием заявления и документов и (или) информации,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

233. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в Управлении при личном обращении, в МФЦ при личном обращении.

234. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

1) заявление по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя главы крестьянского (фермерского) хозяйства.

235. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствует.

236. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя) при подаче заявления непосредственно в Управление или через МФЦ является:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя главы крестьянского (фермерского) хозяйства.

237. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

238. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

239. Заявление, предусмотренное пунктом 19 настоящего Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 22 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом Отдела, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявление и документы, направленные с помощью Единого портала, Регионального портала регистрируются в автоматическом режиме.

Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента в администрацию муниципального округа, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

240. Для возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через Единый портал, Региональный портал заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА.

241. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

217. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента.

242. После регистрации заявление и документы, направляются в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу для дальнейшего рассмотрения.

243. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме документов.

**Приостановление предоставления муниципальной услуги**

244. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги для данного варианта предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

**Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

245. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги при выполнении следующего критерия принятия решения-наличие документов, предусмотренных в пункте 19 Административного регламента.

246. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. в обращении не указаны фамилия заявителя, его адрес (почтовый, электронный), по которому должен быть направлен ответ;
2. информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации, представляемой по данной услуге;
3. невозможно установить из текста обращения, какая именно информация запрашивается;
4. текст обращения не поддается прочтению.

247. Управление предоставляет информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, указанную в [частях 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=475049&dst=101446), [3 статьи 165](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=475049&dst=101656) Жилищного кодекса Российской Федерации.

248. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок 27 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 19 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги и при выполнении критериев, предусмотренных пунктом 72 настоящего Административного регламента.

249. Результатом административной процедуры является подписанная информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

250. Способы предоставления результата муниципальной услуги:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Управление;

2) на бумажном носителе при личном обращении в МФЦ;

3) на бумажном носителе по почте, по адресу, указанному в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

251. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

252. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

**Получение дополнительных сведений от заявителя**

253. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации муниципального округа, предоставляющими муниципальную услугу, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

254. Текущий контроль за:

1) полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Управления, в компетенцию которого входит организация работы по предоставлению муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и опроса мнения заявителей;

2) соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником Управления постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

Текущий контроль за соблюдением должностными лицами МФЦ последовательности действий, установленных Административным регламентом, и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем клиентской службы МФЦ ежедневно.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

255. Последующий контроль за исполнением положений Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц Управления.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

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

256. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы администрации муниципального округа на текущий год.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов администрации муниципального округа при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические вопросы). Проверки также проводятся по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании обращения граждан.

257. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в администрации муниципального округа формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвующими в проверке.

258. В любое время с момента регистрации документов в администрации муниципального округа заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержаться сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

**Ответственность должностных лиц администрации муниципального округа, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

259. Должностные лица Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнение положений Административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

В случае выявления нарушений прав обратившихся заявителей, порядка и сроков рассмотрения запросов заявителей, утраты документов заявителей виновные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

260. Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью должностных лиц при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители, в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента, вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена почтовым отправлением или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала, Регионального портала.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального округа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

261. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации муниципального округа, Управления, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ, привлекаемых организаций, а также работников привлекаемых организаций при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться с жалобой по основаниям и в порядке предусмотренном [статьями 11.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=219) и [11.2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453313&dst=107) Федерального закона № 210-ФЗ.

262. Жалоба может быть подана заявителем на имя главы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника Управления, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих.

Жалоба может быть подана заявителем на решения и действия (бездействие) МФЦ, привлекаемой организации на имя учредителя МФЦ или иного лица, уполномоченного нормативным правовым актом органа местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края на рассмотрение жалобы.

263. 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.

264. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к административному регламенту предоставления управлением по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» |

ПЕРЕЧЕНЬ

ОБЩИХ ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ, КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами

предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель | |
| 1 | за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению обратилось физическое лицо |
| 2 | за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 3 | за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 4 | За предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 5 | за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению обратился индивидуальный предприниматель |
| 6 | за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению обратился уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |
| 7 | за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению обратился глава крестьянского (фермерского) хозяйства |
| 8 | за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению обратился уполномоченный представитель главы крестьянского (фермерского) хозяйства, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| 1. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (физическое лицо) |
| 2 | Обращается лично или через представителя? | 1. Лично.  2. Уполномоченный представитель по доверенности. |
| 2. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (юридическое лицо) |
| 2 | Руководитель обращается лично или через представителя? | 1. Уполномоченный представитель по доверенности.  2. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица |
| 1. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (индивидуальный предприниматель) |
| 2 | Обращается лично или через представителя? | 1. Лично.  2. Уполномоченный представитель по доверенности. |
| 1. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (глава крестьянского (фермерского) хозяйства) |
| 2 | Обращается лично или через представителя? | 1. Лично.  2. Уполномоченный представитель по доверенности. |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к административному регламенту предоставления управлением по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» |

ФОРМА

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(орган, предоставляющий услугу)

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

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина (полностью)

/ полное наименование юридического лица)

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

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

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

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

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

(почтовый адрес, по которому должен быть

направлен ответ / дата государственной

регистрации юридического лица, основной

государственный регистрационный номер,

юридический адрес)

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

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

(сведения о документах, уполномочивающих

представителя физического лица /

юридического лица подавать от их имени

заявление)

E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении информации о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг населению

Прошу предоставить информацию о порядке предоставления

жилищно-коммунальных услуг по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

конкретная тема запроса

с целью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

цель запроса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О. (при наличии) заявителя; Ф.И.О. (при наличии) представителя заявителя)

М.П. (при наличии)

|  |  |
| --- | --- |
| Результат услуги прошу направить | место для отметки: |
| почтой на адрес местонахождения |  |
| электронной почтой, указанной в заявлении |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |
| в МФЦ |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к административному регламенту предоставления управлением по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» |

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Бланк органа, предоставляющего услугу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица или Ф.И.О. (при наличии) физического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Ваше обращение в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рассмотрено.

По результатам рассмотрения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщает, что

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к административному регламенту предоставления управлением по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» |

ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк органа, предоставляющего услугу | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование юридического лица или Ф.И.О.  (при наличии) физического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уведомление об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Ваше обращение о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, рассмотрено.

В связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(причина отказа)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.(при наличии))

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5 к административному регламенту предоставления управлением по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» |

ФОРМА

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование услуги: "Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению"

Перечень документов, необходимых для предоставления

услуги, представленных заявителем

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование документа | Количество экземпляров |
|  |  |  |
|  |  |  |

Дата получения результата предоставления услуги:

Способ уведомления заявителя о результате предоставления услуги:

Принял:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О.(при наличии) |  | Дата |  | Подпись |