|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден  постановлением администрации  Ипатовского муниципального  Округа Ставропольского края  от 14 января 2025 г. № 9 |

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 на получение муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели.

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 1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=211964&dst=101487) приложения 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в [таблице 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW077&n=211964&dst=101388) приложения 1 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 путем профилирования на основе проводимого анкетирования, по результатам которого определяется соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианту предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

8. 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 администрации муниципального округа,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее-администрация муниципального округа), непосредственное предоставление осуществляется Управлением.

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

10. Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Ипатовского района Ставропольского края» (далее – МФЦ) участвует в предоставлении муниципальной услуги в части приема заявления и документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме документов от заявителя.

11. 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 муниципальных услуг органами местного самоуправления Ипатовского муниципального округа Ставропольского края и предоставляются организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ипатовского муниципального округа Ставропольского края от 27 декабря 2023 г. №169.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

12. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

1. решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

1. Уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

13. Способы получения результата муниципальной услуги, указанного в пункте 12 настоящего Административного регламента:

1) на бумажном носителе при личном обращении в Управление, по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, д. 84;

2) на бумажном носителе в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;

3) посредством почтового отправления, на адрес, указанный в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

14. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Управлении либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

15.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) Управления, 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**

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги приведены для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в разделе III настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной**

**услуги**

17. 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**

18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен для каждого варианта предоставления муниципальной услуги в разделе III настоящего Административного регламента.

**Размер платы, взимаемой с заявителя**

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

20. 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**

21. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Управлении или МФЦ не должен превышать 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

22. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, поданные на бумажном носителе в Управление, регистрируется специалистом Управления, посредством внесения в журнал регистрации входящей корреспонденции, в день его поступления с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

23. 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.

24. 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**

25. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте администрации муниципального округа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://ipatovo26.gosuslugi.ru/).

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

26. Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги, размещены на официальном сайте администрации муниципального округа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://ipatovo26.gosuslugi.ru/).

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

27. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными, для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

28. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

29. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

30. Заявитель при обращении в МФЦ за предоставлением муниципальной вправе воспользоваться следующими способами предварительной записи:

1) при личном обращении заявителя в МФЦ, в том числе посредством информационных киосков (информаторов), установленных в МФЦ и путем оборудования рабочих мест для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2) посредством телефонной связи по единому телефону «горячей линии» сети МФЦ Ставропольского края 8-800-200-40-10 или номеру телефона офиса МФЦ, указанному на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (www.umfc26.ru);

3) в личном кабинете на официальном портале сети МФЦ Ставропольского края (www.umfc26.ru) при наличии подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) (далее - Единый портал) (авторизация в ЕСИА).

При личном обращении заявителя в МФЦ, работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, устанавливает личность заявителя на основании документов, удостоверяющих личность, проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления.

В случае, если документы не соответствуют установленной форме, не поддаются прочтению или содержат не оговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

В случае, если заявление не соответствует установленным требованиям, а также если заявитель обращается без заявления, работник МФЦ самостоятельно формирует заявление в государственной информационной системе муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГИС МФЦ), распечатывает и отдает для проверки и подписания заявителю. Работник МФЦ регистрирует заявление в ГИС МФЦ с присвоением регистрационного номера дела, готовит расписку в получении документов и опись документов в деле. Опись формируется в 2 экземплярах и подписывается работником МФЦ и заявителем.

Работник МФЦ выдает заявителю расписку в получении документов.

Передача должностными лицами МФЦ документов в Управление осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, выдаются заявителю МФЦ в форме документа на бумажном носителе, направленного в МФЦ Управлением по результатам предоставления муниципальной услуги.

Возможность или невозможность обращения за получением муниципальной услуги посредством комплексного запроса в МФЦ предусмотрена [статьей 15.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=465798&dst=244) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

**Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

31. 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.

32. 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.

33. 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.

34. 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.

35. 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.

36. 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.

37. Вариант 7: за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось физическое лицо.

38. Вариант 8: за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

39. Вариант 9: за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица.

40. Вариант 10: за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

41. Вариант 11: за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился индивидуальный предприниматель.

42. Вариант 12: за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Профилирование заявителя**

43. 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.

44. Профилирование осуществляется:

1. лично в Управлении - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49;
2. в МФЦ при личном обращении.

45. 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 вариантов предоставления муниципальной услуги**

**Вариант 1**

46. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Управлении либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

47. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1. предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
2. уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

49. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49;

2) путем личного обращения в МФЦ по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;

3) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49.

50. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

52. Способом установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче заявления непосредственно в Управление или через МФЦ- документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления установление личности заявителя не требуется.

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

54. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

55. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 50 настоящего Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 49 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

56.Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 50 настоящего Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

57. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 50 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

58. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 50 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

59. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. в обращении не указаны фамилия заявителя, его адрес (почтовый), по которому должен быть направлен ответ;
2. информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации, представляемой по данной муниципальной 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.

61. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок 27 рабочих дней, со дня получения должностным лицом отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее - отдел ЖКХ), ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 50 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

62. 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.

63. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

64. Возможность получения результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 2**

65. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Управлении либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

66. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1)предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

68. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49;

2) путем личного обращения в МФЦ - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;

3) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49.

69. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

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

71. Способом установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче заявления непосредственно в Управление или через МФЦ- документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления установление личности заявителя не требуется.

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

73. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

74. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 69 настоящего Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 68 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

75. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 69 настоящего Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

76. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 71 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

77. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 69 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

78. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. в обращении не указаны фамилия заявителя, его адрес (почтовый), 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.

80. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок 27 рабочих дней, со дня получения должностным лицом Отдела ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, предусмотренных пунктом 69 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

81. 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.

82. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

83. Возможность получения результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 3**

84. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Управлении либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

85. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1)предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

86. 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) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

87. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49;

2) путем личного обращения в МФЦ - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;

3) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49.

88. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

3) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности.

89. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

90. Способом установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче заявления непосредственно в Управление или через МФЦ- документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления установление личности заявителя не требуется.

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

92. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

93. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 88 настоящего Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 87 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

94. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 88 настоящего Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

95. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 88 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

96. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 88 настоящего Административного регламента.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

97. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

98. Перечень информационных запросов (далее – запрос), необходимых для предоставления муниципальной услуги: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

99. Срок направления запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в Управлении.

100. Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Федеральной налоговой службой.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

101. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. в обращении не указаны фамилия заявителя, его адрес (почтовый), 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.

102.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.

103. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок 27 рабочих дней, со дня получения должностным лицом отдела ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

104. 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.

105. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

106. Возможность получения результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 4**

107. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Управлении либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

108. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1. предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
2. уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

109.Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

110. 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) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

111. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49;

2) путем личного обращения в МФЦ - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;

3) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49.

112. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.

113. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

114. Способом установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче заявления непосредственно в Управление или через МФЦ- документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления установление личности заявителя не требуется.

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

116. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

117. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 112 настоящего Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 111 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

118. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 112 настоящего Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

119. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 112 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

120. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 112 настоящего Административного регламента.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

122. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

123. Перечень информационных запросов (далее – запрос), необходимых для предоставления муниципальной услуги: выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

124. Срок направления запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в Управлении.

125. Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Федеральной налоговой службой.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

126. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. в обращении не указаны фамилия заявителя, его адрес (почтовый), 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.

127. 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.

128. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок 27 рабочих дней, со дня получениядолжностным лицом отдела ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов,необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

129. 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.

130. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

131. Возможность получения результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 5**

132. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Управлении либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

133 Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1. предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
2. уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

134. 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) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

135. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49;

2) путем личного обращения в МФЦ - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;

3) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49.

136. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

137. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе – выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

138. Способом установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче заявления непосредственно в Управление или через МФЦ- документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления установление личности заявителя не требуется.

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

140. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

141 Заявление и документы, предусмотренное пунктом 136 настоящего Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 135 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

142. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 136 настоящего Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

143. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 136 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

144. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 136 настоящего Административного регламента.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

145. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

146. Перечень информационных запросов (далее – запрос), необходимых для предоставления муниципальной услуги: выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

147. Срок направления запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в Управлении.

148. Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Федеральной налоговой службой.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

149. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. в обращении не указаны фамилия заявителя, его адрес (почтовый), 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.

150. 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.

151. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок 27 рабочих дней, со дня получениядолжностным лицом отдела ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

152. 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.

153. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Возможность получения результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 6**

154. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации в Управлении либо в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

155. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

1. предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
2. уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

156. 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) межведомственное информационное взаимодействие;

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

4) предоставление результата муниципальной услуги.

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

157. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49;

2) путем личного обращения в МФЦ - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, 67а;

3) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49.

158. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

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

2) документ, удостоверяющий личность заявителя;

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

159. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе– выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

160. Способом установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче заявления непосредственно в Управление или через МФЦ- документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления установление личности заявителя не требуется.

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

162. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

163. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 158 настоящего Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 157 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

164. Передача должностными лицами МФЦ заявления и документов, предусмотренных пунктом 158 настоящего Административного регламента в Управление, осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между уполномоченным МФЦ и администрацией муниципального округа.

165. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 158 настоящего Административного регламента, составляет 1 рабочий день.

166. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 158 настоящего Административного регламента.

**Межведомственное информационное взаимодействие**

167. Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее - единая система межведомственного электронного взаимодействия).

168. Перечень информационных запросов (далее – запрос), необходимых для предоставления муниципальной услуги: выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Запрос направляется в Федеральную налоговую службу.

169. Срок направления запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и приложенных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в Управлении.

170. Срок получения ответа на запрос не должен превышать трех рабочих дней со дня получения запроса Федеральной налоговой службой.

Принятие решения о предоставлении

(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

171. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. в обращении не указаны фамилия заявителя, его адрес (почтовый), 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.

172. 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.

173. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок 27 рабочих дней, со дня получения должностным лицом отдела ЖКХ, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим вариантом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление результата муниципальной услуги

174. 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.

175. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

176. Возможность получения результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 7**

177. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Управление.

178. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1. решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;
2. уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

180. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49;

2) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49.

181. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

182. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

183. Способом установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче заявления непосредственно в Управление - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления установление личности заявителя не требуется.

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

185. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

186. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 181 настоящего Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 180 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

187. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 181 настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

188. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 181 настоящего Административного регламента.

**Принятие решения о предоставлении**

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

189. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. отсутствие документов, предусмотренных пунктом 181 Административного регламента;
2. отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

190. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в Управлении.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

191. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1)на бумажном носителе при личном обращении в Управление;

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

192. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

193. Возможность получения результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 8**

194. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Управление.

196. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1. решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;
2. уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

198. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49;

2) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49.

199. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

200. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

201. Способом установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче заявления непосредственно в Управление - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления установление личности заявителя не требуется.

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

203. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

204. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 199 настоящего Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 198 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

205. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 199 настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

206. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 199 настоящего Административного регламента.

**Принятие решения о предоставлении**

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

207. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. отсутствие документов, предусмотренных пунктом 199 Административного регламента;
2. отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

208. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в Управлении.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

209. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1)на бумажном носителе при личном обращении в Управление;

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

210. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

211. Возможность получения результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 9**

212. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Управлении.

213. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1. решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;
2. уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

215. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49;

2) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49.

216. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

3) документ, подтверждающий полномочия лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности.

217. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

218. Способом установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче заявления непосредственно в Управление - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления установление личности заявителя не требуется.

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

220. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

221. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 216 настоящего Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 215 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

222. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 216 настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

223. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 216 настоящего Административного регламента.

**Принятие решения о предоставлении**

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

224. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. отсутствие документов, предусмотренных пунктом 216 Административного регламента;
2. отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

225. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в Управлении.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

226. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1)на бумажном носителе при личном обращении в Управление;

2) 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 (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

228. Возможность получения результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 10**

229. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Управлении.

230. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1. решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;
2. уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

232. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49;

2) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49.

233. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

3) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.

234. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

235. Способом установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче заявления непосредственно в Управление - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления установление личности заявителя не требуется.

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

237. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

238. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 233 настоящего Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 232 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

239. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 233 настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

240. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 233 настоящего Административного регламента.

**Принятие решения о предоставлении**

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

241. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. отсутствие документов, предусмотренных пунктом 233 Административного регламента;
2. отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

240. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в Управлении.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

241. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1)на бумажном носителе при личном обращении в Управление;

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

242. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

243. Возможность получения результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 11**

244. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Управлении.

245. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1. решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;
2. уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

247. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49;

2) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49.

248. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя.

249. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

250. Способом установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче заявления непосредственно в Управление- документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления установление личности заявителя не требуется.

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

252. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

253. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 248 настоящего Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 247 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

254. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 248 настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

255. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 248 настоящего Административного регламента.

**Принятие решения о предоставлении**

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

256. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. отсутствие документов, предусмотренных пунктом 248 Административного регламента;
2. отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

257. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в Управлении.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

258. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1)на бумажном носителе при личном обращении в Управление;

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

259. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

260. Возможность получения результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

**Вариант 12**

261. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в Управлении.

262. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1. решение о предоставлении муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах;
2. уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

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

3) предоставление результата муниципальной услуги.

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

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

264. Представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49;

2) путем направления почтового отправления в Управление - по адресу: 356630, Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Ленинградская, 49.

265. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, который заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя индивидуального предпринимателя.

266. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

267. Способом установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при подаче заявления непосредственно в Управление - документ, удостоверяющий личность;

2) при подаче заявления путем направления почтового отправления установление личности заявителя не требуется.

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

269. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

270. Заявление и документы, предусмотренное пунктом 265 настоящего Административного регламента, направленное одним из способов, установленных в пункте 264 настоящего Административного регламента, принимаются специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

271. Срок регистрации заявления, документов, предусмотренных пунктом 265 настоящего Административного регламента не может превышать 1 рабочий день.

272. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 265 настоящего Административного регламента.

**Принятие решения о предоставлении**

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

273. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. отсутствие документов, предусмотренных пунктом 265 Административного регламента;
2. отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

274. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в срок не превышающий 3 рабочих дней со дня регистрации заявления с прилагаемыми документами в Управлении.

**Предоставление результата муниципальной услуги**

275. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

1)на бумажном носителе при личном обращении в Управление;

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

276. Предоставление результата муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

277. Возможность получения результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа 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**

278. Текущий контроль за:

1) полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации -начальником управления по работе с территориями администрации Ипатовского муниципального округа Ставропольского края (далее - заместитель главы администрации - начальник 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 заместителем главы администрации - начальником Управления постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела ЖКХ, 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.

279. 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**

280. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Управления на текущий год.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительных документов Управления 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.

281. Для проведения плановой и внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в Управлении 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.

282. В любое время с момента регистрации документов в Управлении 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 органа администрации муниципального округа, предоставляющих муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

283. 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.

284. 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.

285. 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**

286. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Управления, а также заявителями и иными лицами, чьи права были нарушены действиями (бездействием) должностных лиц Управления, принимаемыми ими решениями.

287. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги, а также путем получения соответствующей информации по телефону, посредством письменного обращения, по электронной почте и с использованием Единого портала.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа 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**

288. 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.

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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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.

291. 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.

292. 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. Варианты 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 исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось физическое лицо |
| 8 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель физического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. |
| 9 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности |
| 10 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель юридического лица, действующий по доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. |
| 11 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился индивидуальный предприниматель. |
| 12 | за предоставлением муниципальной услуги по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах обратился уполномоченный представитель индивидуального предпринимателя, 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 «исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (физическое лицо) |
| 2 | Обращается лично или через представителя? | 1. Лично.  2. Уполномоченный представитель по доверенности. |
| 5. Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах» | | |
| 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 |
| 6.Результат предоставления муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных результатах предоставления муниципальной услуги документах» | | |
| 1 | Категория заявителя | 1. Заявитель (индивидуальный предприниматель) |
| 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 |  |
| 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)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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 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

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

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

в выданных в результате предоставлении муниципальной услуги документах

Прошу исправить допущенную опечаток и (или) ошибок

в выданных в результате предоставлении муниципальной услуги документах

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

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

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

(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 |  |
| прошу не направлять, а сообщить по телефону, указанному в заявлении |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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)