АДМИНИСТРАЦИЯ ЕЛИЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

|  |  |
| --- | --- |
| DATEACTIVATED г. | № DOCNUMBER |

г. Елизово

**Об утверждении Административного регламента**

**Администрации Елизовского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность», Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов», Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2013 № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания и выполнения», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.05.2013 № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами», Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](https://login.consultant.ru/link/?rnd=4F76CFA3B754175EE6B7A4131CD947A5&req=doc&base=LAW&n=314549&dst=100017&fld=134&date=22.01.2020) Администрации Елизовского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».
2. Признать утратившим силу Постановление администрации Елизовского городского поселения от 16.08.2019 №847-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Глава администрации |  | Масло Владислав Анатольевич |

Утвержден постановлением Администрации ЕГП от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Административный регламент**

**Администрации Елизовского городского поселения
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – Услуга).
2. Услуга предоставляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.
3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).
4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.
5. Признаки заявителя определяются путем профилирования[[1]](#footnote-1), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.
6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – Единый портал) и в иных государственных информационных системах, в том числе на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал).

**II. Стандарт предоставления Услуги**

**Наименование Услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего Услугу**

1. Услуга предоставляется Управлением жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения (далее – Орган местного самоуправления).
2. Возможность получения Услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

**Результат предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за предоставлением информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению результатами предоставления Услуги являются:
	1. уведомление о предоставлении Услуги (письмо) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	2. мотивированный отказ в письменной форме (письмо) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, результатами предоставления Услуги являются:
	1. уведомление об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки (письмо);
	2. уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок (письмо).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Результаты предоставления Услуги могут быть получены по электронной почте заявителя, в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством Регионального портала.

**Срок предоставления Услуги**

1. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

**Правовые основания для предоставления Услуги**

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления по электронной почте: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал; посредством Регионального портала: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg);
	2. документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (при подаче заявления по электронной почте: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; посредством Регионального портала: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал):

согласие на обработку персональных данных (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

согласие представителя заявителя на обработку его персональных данных;

* 1. документы, подтверждающие полномочия представителя (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал; по электронной почте: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; посредством Регионального портала: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg):

доверенность на представление интересов юридического лица;

доверенность на представление интересов индивидуального предпринимателя;

доверенность на представление интересов физического лица.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, – свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (при подаче заявления посредством Регионального портала: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал; по электронной почте: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg).
2. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется по электронной почте, в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством Регионального портала.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме заявления и** **документов, необходимых для предоставления Услуги**

1. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

1. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. заявление о предоставлении Услуги подано в Орган власти, в полномочия которого не входит осуществление предоставления Услуги;
	2. присутствие в представленных заявлении (запросе) и копиях документов нечитаемых фрагментов реквизитов и текста;
	3. в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, отсутствуют ошибки (опечатки);
	4. сведения, являющиеся обязательными для указания в заявлении о предоставлении Услуги, не указаны.

**Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

1. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлениясоставляет 15 минут.
2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации заявления**

1. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. посредством электронной почты – 1 рабочий день;
	2. в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;
	3. посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

1. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:
	1. прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям;
	2. помещение, в котором осуществляется предоставление Услуги, должно соответствовать санитарным правилам и нормам, иметь естественное или искусственное освещение;
	3. помещения, в которых предоставляется Услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;
	4. места информирования оборудуются стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов), обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

**Показатели доступности и качества Услуги**

1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:
	1. наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги;
	2. возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления Услуги;
	3. возможность информирования заявителя о ходе предоставления Услуги;
	4. транспортная или пешая доступность к местам предоставления Услуги;
	5. обеспечение доступа за предоставлением Услуги, в том числе лицам с ограниченными физическими возможностями.
2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:
	1. отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги;
	2. своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги);
	3. возможность получения полной информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
	4. соблюдение сроков предоставления Услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении Услуги.

**Иные требования к предоставлению Услуги**

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

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

**Перечень вариантов предоставления Услуги**

1. При обращении заявителя за предоставлением информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: физическое лицо, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

Вариант 2: индивидуальный предприниматель, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

Вариант 3: юридическое лицо, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1. При обращении заявителя за исправлением опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги, Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 4: физическое лицо, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

Вариант 5: индивидуальный предприниматель, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту;

Вариант 6: юридическое лицо, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

**Профилирование заявителя**

1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

* 1. в Органе местного самоуправления;
	2. посредством Регионального портала.
1. 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.
2. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.
3. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 13 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
4. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. уведомление о предоставлении Услуги (письмо) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	2. мотивированный отказ в письменной форме (письмо) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется по электронной почте, в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством Регионального портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления по электронной почте: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал; посредством Регионального портала: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg);
	2. документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (при подаче заявления по электронной почте: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; посредством Регионального портала: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал) (один из документов по выбору заявителя):

согласие на обработку персональных данных;

согласие представителя заявителя на обработку его персональных данных;

* 1. документы, подтверждающие полномочия представителя (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал; по электронной почте: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; посредством Регионального портала: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg) (один из документов по выбору заявителя):

доверенность на представление интересов юридического лица;

доверенность на представление интересов индивидуального предпринимателя;

доверенность на представление интересов физического лица.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, – свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (при подаче заявления посредством Регионального портала: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал; по электронной почте: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg).

Заявителю может потребоваться представить иные документы, приведенные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. по электронной почте – копия паспорта (страницы содержащие персональные данные заявителя);
	2. в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
	3. посредством Регионального портала – простая электронная подпись.
2. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
3. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в Органе местного самоуправления при личном обращении.
4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. посредством электронной почты – 1 рабочий день;
	2. в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;
	3. посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается при выполнении критериев, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. по электронной почте заявителя, в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством Регионального портала – уведомление о предоставлении Услуги;
	2. по электронной почте заявителя, в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством Регионального портала – мотивированный отказ в письменной форме.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в Органе местного самоуправления при личном обращении.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 13 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. уведомление о предоставлении Услуги (письмо) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	2. мотивированный отказ в письменной форме (письмо) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.
2. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
3. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется по электронной почте, в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством Регионального портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления по электронной почте: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал; посредством Регионального портала: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg);
	2. документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (при подаче заявления по электронной почте: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; посредством Регионального портала: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал) (один из документов по выбору заявителя):

согласие на обработку персональных данных;

согласие представителя заявителя на обработку его персональных данных;

* 1. документы, подтверждающие полномочия представителя (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал; по электронной почте: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; посредством Регионального портала: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg) (один из документов по выбору заявителя):

доверенность на представление интересов юридического лица;

доверенность на представление интересов индивидуального предпринимателя;

доверенность на представление интересов физического лица.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, – свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (при подаче заявления посредством Регионального портала: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал; по электронной почте: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg).

Заявителю может потребоваться представить иные документы, приведенные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. по электронной почте – копия паспорта (страницы содержащие персональные данные заявителя);
	2. в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
	3. посредством Регионального портала – простая электронная подпись.
2. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
3. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в Органе местного самоуправления при личном обращении.
4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. посредством электронной почты – 1 рабочий день;
	2. в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;
	3. посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается при выполнении критериев, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. по электронной почте заявителя, в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством Регионального портала – уведомление о предоставлении Услуги;
	2. по электронной почте заявителя, в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством Регионального портала – мотивированный отказ в письменной форме.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в Органе местного самоуправления при личном обращении.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 13 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. уведомление о предоставлении Услуги (письмо) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
	2. мотивированный отказ в письменной форме (письмо) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – сведения, являющиеся обязательными для указания в заявлении о предоставлении Услуги, не указаны.

Орган местного самоуправления также отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется по электронной почте, в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством Регионального портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления по электронной почте: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал; посредством Регионального портала: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg);
	2. документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (при подаче заявления по электронной почте: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; посредством Регионального портала: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал) (один из документов по выбору заявителя):

согласие на обработку персональных данных;

согласие представителя заявителя на обработку его персональных данных;

* 1. документы, подтверждающие полномочия представителя (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал; по электронной почте: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; посредством Регионального портала: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg) (один из документов по выбору заявителя):

доверенность на представление интересов юридического лица;

доверенность на представление интересов индивидуального предпринимателя;

доверенность на представление интересов физического лица.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документы, подтверждающие государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя, – свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (при подаче заявления посредством Регионального портала: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал; по электронной почте: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg).

Заявителю может потребоваться представить иные документы, приведенные в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. по электронной почте – копия паспорта (страницы содержащие персональные данные заявителя);
	2. в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
	3. посредством Регионального портала – простая электронная подпись.
2. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
3. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в Органе местного самоуправления при личном обращении.
4. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. посредством электронной почты – 1 рабочий день;
	2. в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;
	3. посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении следующего критерия принятия решения – сведения, являющиеся обязательными для указания в заявлении о предоставлении Услуги, указаны.

Решение о предоставлении Услуги принимается, в том числе при выполнении критериев, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критерия, предусмотренного настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимого для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. по электронной почте заявителя, в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством Регионального портала – уведомление о предоставлении Услуги;
	2. по электронной почте заявителя, в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством Регионального портала – мотивированный отказ в письменной форме.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в Органе местного самоуправления при личном обращении.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 13 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. уведомление об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки (письмо);
	2. уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок (письмо).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. присутствие в представленных заявлении (запросе) и копиях документов нечитаемых фрагментов реквизитов и текста;
	2. в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, отсутствуют ошибки (опечатки).

Орган местного самоуправления также отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется по электронной почте, в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством Регионального портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал; по электронной почте: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; посредством Регионального портала: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg);
	2. документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (при подаче заявления посредством Регионального портала: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; по электронной почте: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал) (один из документов по выбору заявителя):

согласие на обработку персональных данных (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

согласие представителя заявителя на обработку его персональных данных;

* 1. документы, подтверждающие полномочия представителя (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал; по электронной почте: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; посредством Регионального портала: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg) (один из документов по выбору заявителя):

доверенность на представление интересов юридического лица;

доверенность на представление интересов индивидуального предпринимателя;

доверенность на представление интересов физического лица.

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. по электронной почте – копия паспорта (страницы содержащие персональные данные заявителя);
	2. в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
	3. посредством Регионального портала – простая электронная подпись.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в Органе местного самоуправления при личном обращении.
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. посредством электронной почты – 1 рабочий день;
	2. в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;
	3. посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
	1. отсутствие в представленных заявлении (запросе) и копиях документов нечитаемых фрагментов реквизитов и текста;
	2. наличие в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, ошибки (опечатки).

Решение о предоставлении Услуги принимается, в том числе при выполнении критериев, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. по электронной почте заявителя, в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством Регионального портала – уведомление об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки;
	2. по электронной почте заявителя, в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством Регионального портала – уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в Органе местного самоуправления при личном обращении.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 13 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. уведомление об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки (письмо);
	2. уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок (письмо).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. присутствие в представленных заявлении (запросе) и копиях документов нечитаемых фрагментов реквизитов и текста;
	2. в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, отсутствуют ошибки (опечатки).

Орган местного самоуправления также отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется по электронной почте, в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством Регионального портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал; по электронной почте: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; посредством Регионального портала: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg);
	2. документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (при подаче заявления посредством Регионального портала: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; по электронной почте: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал) (один из документов по выбору заявителя):

согласие на обработку персональных данных (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

согласие представителя заявителя на обработку его персональных данных;

* 1. документы, подтверждающие полномочия представителя (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал; по электронной почте: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; посредством Регионального портала: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg) (один из документов по выбору заявителя):

доверенность на представление интересов юридического лица;

доверенность на представление интересов индивидуального предпринимателя;

доверенность на представление интересов физического лица.

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. по электронной почте – копия паспорта (страницы содержащие персональные данные заявителя);
	2. в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
	3. посредством Регионального портала – простая электронная подпись.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в Органе местного самоуправления при личном обращении.
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. посредством электронной почты – 1 рабочий день;
	2. в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;
	3. посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
	1. отсутствие в представленных заявлении (запросе) и копиях документов нечитаемых фрагментов реквизитов и текста;
	2. наличие в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, ошибки (опечатки).

Решение о предоставлении Услуги принимается, в том числе при выполнении критериев, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. по электронной почте заявителя, в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством Регионального портала – уведомление об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки;
	2. по электронной почте заявителя, в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством Регионального портала – уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в Органе местного самоуправления при личном обращении.
4. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 13 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.
5. Результатом предоставления варианта Услуги являются:
	1. уведомление об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки (письмо);
	2. уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок (письмо).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документ, содержащий решение о предоставлении Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрен.

1. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:
	1. присутствие в представленных заявлении (запросе) и копиях документов нечитаемых фрагментов реквизитов и текста;
	2. в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, отсутствуют ошибки (опечатки);
	3. сведения, являющиеся обязательными для указания в заявлении о предоставлении Услуги, не указаны.

Орган местного самоуправления также отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии оснований, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:
	1. прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
	2. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
	3. предоставление результата Услуги.
2. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

**Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

1. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту, осуществляется по электронной почте, в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством Регионального портала.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:
	1. документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал; по электронной почте: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; посредством Регионального портала: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg);
	2. документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (при подаче заявления посредством Регионального портала: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; по электронной почте: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал) (один из документов по выбору заявителя):

согласие на обработку персональных данных (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

согласие представителя заявителя на обработку его персональных данных;

* 1. документы, подтверждающие полномочия представителя (при подаче заявления в Органе местного самоуправления при личном обращении: оригинал; по электронной почте: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg; посредством Регионального портала: скан-образ в форматах .pdf, .jpg или .jpeg) (один из документов по выбору заявителя):

доверенность на представление интересов юридического лица;

доверенность на представление интересов индивидуального предпринимателя;

доверенность на представление интересов физического лица.

1. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.
2. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:
	1. по электронной почте – копия паспорта (страницы содержащие персональные данные заявителя);
	2. в Органе местного самоуправления при личном обращении – документ, удостоверяющий личность;
	3. посредством Регионального портала – простая электронная подпись.
3. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.
4. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в Органе местного самоуправления при личном обращении.
5. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:
	1. посредством электронной почты – 1 рабочий день;
	2. в Органе местного самоуправления – 1 рабочий день;
	3. посредством Регионального портала – 1 рабочий день.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

1. Решение о предоставлении Услуги принимается Органом местного самоуправления при выполнении каждого из следующих критериев принятия решения:
	1. отсутствие в представленных заявлении (запросе) и копиях документов нечитаемых фрагментов реквизитов и текста;
	2. наличие в документе, являющемся результатом предоставления Услуги, ошибки (опечатки);
	3. сведения, являющиеся обязательными для указания в заявлении о предоставлении Услуги, указаны.

Решение о предоставлении Услуги принимается, в том числе при выполнении критериев, приведенных в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении Услуги принимается при невыполнении указанных критериев.

1. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для подтверждения критериев, предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

**Предоставление результата Услуги**

1. Способы получения результата предоставления Услуги:
	1. по электронной почте заявителя, в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством Регионального портала – уведомление об исправлении допущенной опечатки и (или) ошибки;
	2. по электронной почте заявителя, в Органе местного самоуправления при личном обращении, посредством Регионального портала – уведомление об отсутствии опечаток и (или) ошибок.
2. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.
3. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в Органе местного самоуправления при личном обращении.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем Органа местного самоуправления или заместителем руководителя Органа местного самоуправления, курирующим вопросы предоставления Услуги.
2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

1. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – на основании выявления нарушений предоставления Услуги по решению лиц, ответственных за проведение проверок.
2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

1. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников**

1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на Региональном портале, на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», в МФЦ, в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления Услуги.
2. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством официального сайта Органа местного самоуправления в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются почтовым отправлением, посредством личного приёма.

Приложение № 1

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации ЕГП от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

|  |  |
| --- | --- |
| **№ варианта** | **Комбинация значений признаков** |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»* |
|  | Физическое лицо, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту |
|  | Индивидуальный предприниматель, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту |
|  | Юридическое лицо, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту |
| *Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги»* |
|  | Физическое лицо, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту |
|  | Индивидуальный предприниматель, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту |
|  | Юридическое лицо, имеющий (ая/ее/ие) иные признаки, перечень которых приведен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Признак заявителя** | **Значения признака заявителя** |
| *Результат Услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»* |
|  | Категория заявителя | 1. Физическое лицо.2. Индивидуальный предприниматель.3. Юридическое лицо |
|  | Заявитель обращается лично или через представителя? | 1. Обратился лично.2. Обращается через представителя |
| *Результат Услуги «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги»* |
|  | Категория заявителя | 1. Физическое лицо.2. Индивидуальный предприниматель.3. Юридическое лицо |
|  | Заявитель обращается лично или через представителя? | 1. Обратился лично.2. Обращается через представителя |

Приложение № 2

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации ЕГП от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

|  |
| --- |
| *Результат «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»* |
| Заявитель обращается лично или через представителя? |
| обратился лично | **Документ(ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:**документы, подтверждающие личность лица:паспорт гражданина Российской Федерации.документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных:согласие на обработку персональных данных.документы, подтверждающие государственную регистрацию физического лица в качестве индивидуального предпринимателя:свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя. **Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:** документы не предусмотрены. **Сведения, представляемые в рамках заявления:** сведения не предусмотрены.**Межведомственные запросы:** межведомственные запросы не предусмотрены.**Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:**заявление о предоставлении Услуги подано в Орган власти, в полномочия которого не входит осуществление предоставления Услуги.**Основание(я) отказа в приеме заявления** **и документов:** основания не предусмотрены.**Основание(я) приостановления Услуги:** основания не предусмотрены.**Основание(я) возобновления Услуги:** основания не предусмотрены.**Критерий(и) принятия решения о предоставлении Услуги:**заявление о предоставлении Услуги подано в Орган власти, в полномочия которого входит осуществление предоставления Услуги |
| обращается через представителя | **Документ(ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:**документы, подтверждающие полномочия представителя:доверенность на представление интересов юридического лица;доверенность на представление интересов индивидуального предпринимателя;доверенность на представление интересов физического лица.документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных:согласие представителя заявителя на обработку его персональных данных. **Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:** документы не предусмотрены. **Сведения, представляемые в рамках заявления:**Сведения о представителе по доверенности (фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан, дата выдачи, наименование документа, подтверждающего полномочия представителя).**Межведомственные запросы:** межведомственные запросы не предусмотрены.**Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:** основания не предусмотрены.**Основание(я) отказа в приеме заявления** **и документов:** основания не предусмотрены.**Основание(я) приостановления Услуги:** основания не предусмотрены.**Основание(я) возобновления Услуги:** основания не предусмотрены.**Критерий(и) принятия решения о предоставлении Услуги:** критерии не предусмотрены |
| *Результат «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления Услуги»* |
| Заявитель обращается лично или через представителя? |
| обратился лично | **Документ(ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:**документы, подтверждающие личность лица:паспорт гражданина Российской Федерации.документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных:согласие на обработку персональных данных. **Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:** документы не предусмотрены. **Сведения, представляемые в рамках заявления:** сведения не предусмотрены.**Межведомственные запросы:** межведомственные запросы не предусмотрены.**Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:**заявление о предоставлении Услуги подано в Орган власти, в полномочия которого не входит осуществление предоставления Услуги.**Основание(я) отказа в приеме заявления** **и документов:** основания не предусмотрены.**Основание(я) приостановления Услуги:** основания не предусмотрены.**Основание(я) возобновления Услуги:** основания не предусмотрены.**Критерий(и) принятия решения о предоставлении Услуги:**заявление о предоставлении Услуги подано в Орган власти, в полномочия которого входит осуществление предоставления Услуги |
| обращается через представителя | **Документ(ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:**документы, подтверждающие полномочия представителя:доверенность на представление интересов юридического лица;доверенность на представление интересов индивидуального предпринимателя;доверенность на представление интересов физического лица.документы, подтверждающие согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных:согласие представителя заявителя на обработку его персональных данных. **Документы, представляемые в рамках процедуры оценки:** документы не предусмотрены. **Сведения, представляемые в рамках заявления:**Сведения о представителе по доверенности (фамилия, имя, отчество (при наличии), наименование документа, удостоверяющего личность, серия, номер, кем выдан, дата выдачи, наименование документа, подтверждающего полномочия представителя, номер документа, подтверждающего полномочия представителя, дата выдачи документа, подтверждающего полномочия представителя, наименование органа, выдавшего документ, адрес электронной почты (при наличии), реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (номер и дата), дата рождения).**Межведомственные запросы:** межведомственные запросы не предусмотрены.**Основание(я) отказа в предоставлении Услуги:** основания не предусмотрены.**Основание(я) отказа в приеме заявления** **и документов:** основания не предусмотрены.**Основание(я) приостановления Услуги:** основания не предусмотрены.**Основание(я) возобновления Услуги:** основания не предусмотрены.**Критерий(и) принятия решения о предоставлении Услуги:** критерии не предусмотрены |

Приложение № 3

к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации ЕГП от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

ФОРМА к варианту 1

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Прошу предоставить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению по вопросу

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица: ;

серия и номер документа, удостоверяющего личность: ;

кем выдан: ;

когда выдан: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

адрес места жительства (почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации, района, города, населенного пункта, улицы, номер дома (владения), корпуса (строения), квартиры (офиса): ;

номер телефона (при наличии): .

Сведения о представителе по доверенности:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

наименование документа, удостоверяющего личность: ;

серия, номер: ;

кем выдан: ;

дата выдачи: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: .

ФОРМА к варианту 2

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Прошу предоставить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению по вопросу

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем:

фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя: ;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): ;

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: ;

номер телефона (с указанием кода): .

Сведения о представителе по доверенности:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

наименование документа, удостоверяющего личность: ;

серия, номер: ;

кем выдан: ;

дата выдачи: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: .

ФОРМА к варианту 3

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Прошу предоставить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению по вопросу

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:

наименование юридического лица: ;

основной государственный регистрационный номер (ОГРН): ;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): ;

телефон: .

Сведения о представителе по доверенности:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

наименование документа, удостоверяющего личность: ;

серия, номер: ;

кем выдан: ;

дата выдачи: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: .

ФОРМА к варианту 4

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки:

описание опечаток (ошибок): ;

правильное написание соответствующих сведений: .

Сведения о заявителе, являющемся физическим лицом:

фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица: ;

электронная почта (при наличии): ;

серия паспорта: ;

номер паспорта: ;

кем выдан: ;

когда выдан: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

адрес места жительства (почтовый индекс, наименование субъекта Российской Федерации, района, города, населенного пункта, улицы, номер дома (владения), корпуса (строения), квартиры (офиса): ;

номер телефона (при наличии): .

Сведения о представителе по доверенности:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

наименование документа, удостоверяющего личность: ;

серия, номер: ;

кем выдан: ;

дата выдачи: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: ;

номер документа, подтверждающего полномочия представителя: ;

дата выдачи документа, подтверждающего полномочия представителя: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

наименование органа, выдавшего документ: ;

адрес электронной почты (при наличии): ;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (номер и дата): ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

ФОРМА к варианту 5

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки:

описание опечаток (ошибок): ;

правильное написание соответствующих сведений: .

Сведения о заявителе, являющемся индивидуальным предпринимателем:

фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя: ;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): ;

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя: .

Сведения о представителе по доверенности:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

наименование документа, удостоверяющего личность: ;

серия, номер: ;

кем выдан: ;

дата выдачи: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: ;

номер документа, подтверждающего полномочия представителя: ;

дата выдачи документа, подтверждающего полномочия представителя: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

наименование органа, выдавшего документ: ;

адрес электронной почты (при наличии): ;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (номер и дата): ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

ФОРМА к варианту 6

Наименование органа власти (организации)

Заявление

о предоставлении Услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки:

описание опечаток (ошибок): ;

правильное написание соответствующих сведений: .

Сведения о заявителе, являющемся юридическим лицом:

наименование юридического лица: ;

основной государственный регистрационный номер (ОГРН): ;

идентификационный номер налогоплательщика (ИНН): ;

в лице (ФИО): .

Сведения о представителе по доверенности:

фамилия, имя, отчество (при наличии): ;

наименование документа, удостоверяющего личность: ;

серия, номер: ;

кем выдан: ;

дата выдачи: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

наименование документа, подтверждающего полномочия представителя: ;

номер документа, подтверждающего полномочия представителя: ;

дата выдачи документа, подтверждающего полномочия представителя: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.;

наименование органа, выдавшего документ: ;

адрес электронной почты (при наличии): ;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (номер и дата): ;

дата рождения: \_\_.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.\_\_\_\_ г.

Приложение № 4 к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации ЕГП от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

Согласие субъекта на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице моего представителя (если есть) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего (ей) на основании (наименование документа, подтверждающего полномочия представителя и его реквизиты) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку своих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью (вписать нужное) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nп/п | Персональные данные | Согласие |
| ДА | НЕТ |
| 1. Общая информация |
|  | Фамилия |  |  |
|  | Имя |  |  |
|  | Отчество |  |  |
|  | Адрес места жительства |  |  |

Субъект персональных данных вправе отозвать данное согласие на обработку своих персональных данных, письменно уведомив об этом оператора.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

 « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Подпись

Приложение № 5 к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации ЕГП от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ГЕРБ ЕЛИЗОВО (ОРЕЛ)****Управление****жилищно-коммунального хозяйства****администрации****Елизовского городского** **поселения**684000,Камчатский край,г.Елизово, ул.В.Кручины,20тел.(841531) 6-20-28эл/почта: ugkh\_egp@mail.ru |  |  Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Куда:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | [Дата регистрации] № [Номер документа] |  |  |
| На № |  | от |  |  |  |
|  |

Уважаемый\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с обращением *от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. № \_\_\_\_,* Управление жилищно-коммунального хозяйства администрации Елизовского городского поселения направляет информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **(Текст информации (со ссылкой на нормативные документы)**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель Управления | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фио) |

Приложение № 6 к Административному регламенту, утвержденному постановлением Администрации ЕГП от DATEDOUBLEACTIVATED № DOCNUMBER

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ГЕРБ ЕЛИЗОВО (ОРЕЛ)****Управление****жилищно-коммунального хозяйства****администрации****Елизовского городского** **поселения**684000,Камчатский край,г.Елизово, ул.В.Кручины,20тел.(841531) 6-20-28эл/почта: ugkh\_egp@mail.ru |  |  Кому:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Куда: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | [Дата регистрации] № [Номер документа] |  |  |
| На № |  | от |  |  |  |
|  |

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ постановления администрации Елизовского городского поселения от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - постановление) Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги, в связи с тем, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (основание отказа)

 Данное решение может быть обжаловано путем подачи жалобы в порядке, установленном пунктом 3.1.5 Раздела 3 вышеуказанного постановления и (или) путем обращения в суд в порядке установленном действующим законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель Управления | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фио) |

1. Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228. [↑](#footnote-ref-1)
2. Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861. [↑](#footnote-ref-2)