**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 16 декабря 2024 г. | г. Светлоград | № 2182 |

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края от 02 июля 2024 г. № 1210 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями), администрация Петровского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

2. Управлению муниципального хозяйства администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края обеспечить выполнение административного регламента.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя главы администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края Тесленко Г.А., заместителя главы администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края Петрича Ю.В.

5. Настоящее постановление «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Петровского 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» вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Вестник Петровского муниципального округа».

Глава Петровского

муниципального округа

Ставропольского края Н.В.Конкина

Проект постановления вносит исполняющий обязанности заместителя главы администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края

Г.А.Тесленко

Визируют:

Начальник отдела информационных технологий

и электронных услуг администрации

Петровского муниципального

округа Ставропольского края И.В.Сыроватко

Начальник правового отдела администрации

Петровского муниципального округа

Ставропольского края О.А.Нехаенко

Заместитель начальника отдела по

организационно - кадровым вопросам

и профилактике коррупционных

правонарушений администрации

Петровского муниципального

округа Ставропольского края Н.В.Федорян

Заместитель главы администрации

Петровского муниципального округа

Ставропольского края Ю.В.Петрич

Проект постановления подготовлен управлением муниципального хозяйства

администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края

А.А.Брянцев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден |
|  | постановлением администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края  от 16 декабря 2024 г. № 2182 |

Административный регламент  
предоставления администрацией Петровского 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

I.I. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления администрацией Петровского 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 - администрация, административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования гражданами, юридическими лицами решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

I.II. Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, в том числе зарегистрированные в качестве индивидуальных предпринимателей и юридические лица (далее - заявители).

От имени заявителя вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее - представитель заявителя).

I.III. 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

3. Муниципальная услуга, а также результат, за предоставлением которого обратился заявитель, должны быть предоставлены заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга и результат муниципальной услуги, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

Анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) проводится в целях определения варианта муниципальной услуги, предусмотренного настоящим Административным регламентом, соответствующего признакам заявителя.

Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте администрации (http://petrgosk.gosuslugi.ru/) (далее - официальный сайт администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://gosuslugi.ru/) (далее - Единый портал), государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (https://26gosuslugi.ru/) (далее - региональный портал) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» (далее - Региональный реестр).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

II.I. Наименование муниципальной услуги

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

II.II. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Петровского муниципального округа Ставропольского края.

Органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управление муниципального хозяйства администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края (далее соответственно - Управление).

Рассмотрение заявлений о предоставлении муниципальной услуги и подготовка соответствующих письменных ответов осуществляются в Управлении.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) предусмотрена.

II.III. Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

7.1. Для варианта «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» - далее – Вариант 1:

письменный ответ на бланке администрации;

уведомление администрации об отказе в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

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

7.2. Для варианта «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги» - далее – Вариант 2:

документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги с внесенными исправлениями.

уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

8. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю:

при подаче заявления лично в администрации результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю на руки;

при подаче заявления посредством почтового отправления результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтового отправления;

при подаче заявления посредством Единого портала, регионального портала направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале, региональном портале (статус заявления обновляется до статуса «Услуга оказана»);

При подаче заявления через МФЦ результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ.

II.IV. Срок предоставления муниципальной услуги

9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги заявителю составляет:

Для варианта 1 - не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления и документов в администрации.

Для варианта 2 составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в администрации.

II.V. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц размещен на официальном сайте администрации в сети «Интернет», на Едином портале, региональном портале и в Региональном реестре.

Управление обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), на официальном сайте администрации и в соответствующем разделе Регионального реестра.

II.VI. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель или его доверенное лицо предоставляет самостоятельно:

11.1. Для варианта 1:

1) заявление в письменном виде на получение муниципальной услуги (далее - заявление), согласно приложению № 2, к настоящему Административному регламенту (оригинал).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (физического лица, представителя заявителя, представителя юридического лица) (оригинал и копия):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (для физического лица) (оригинал и копия);

4) документ, подтверждающий полномочия заявителя (юридического лица):

- решение о назначении или об избрании физического лица на должность (представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности) (оригинал и копия);

- доверенность (представляется при обращении представителя юридического лица) (оригинал и копия).

11.2. Для варианта 2:

1) заявление в письменном виде (форма произвольная);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (физического лица, представителя заявителя, представителя юридического лица) (оригинал и копия):

паспорт гражданина Российской Федерации;

иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (для физического лица) (оригинал и копия);

4) документ, подтверждающий полномочия заявителя (юридического лица):

- решение о назначении или об избрании физического лица на должность (представляется при обращении лица, обладающего правом действовать от имени заявителя без доверенности) (оригинал и копия);

- доверенность (представляется при обращении представителя юридического лица) (оригинал и копия);

5) Документы, обосновывающие доводы заявителя о наличии опечаток и (или) ошибок в выданных документах, а так же содержащие правильные сведения.

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

13. Требования к представляемым документам:

- документы должны быть четко и разборчиво написаны синими или черными чернилами либо напечатаны, исполнение документов карандашом не допускается;

- в тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы должны быть составлены с указанием реквизитов, необходимых для их идентификации: наименование и адрес организации, должность, подпись и расшифровка подписи лица, подписавшего документ, печать (при наличии), дату, номер и серию (если есть) документа (в случае, если заявитель - юридическое лицо).

В случае направления заявления для предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи документы должны быть удостоверены в установленном законом порядке.

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

14. Исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые не содержатся в пункте 11 настоящего административного регламента.

Исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

II.VII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведены в подразделах настоящего Административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

II.VIII. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными нормативными правовыми актами Петровского муниципального округа не предусмотрены.

17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в подразделах настоящего Административного регламента, содержащих описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

II.IX. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы её взимания

18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы

В случае внесения изменений, в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

II.X. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

19. Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

II.XI. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

20. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги (включая заявлений, поступивших в электронном виде) составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

21. Регистрация заявления и приложенных к нему документов, поступивших в администрацию в электронной форме (с использованием Единого портала, регионального портала) в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

II.XII. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

22. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, Едином портале, региональном портале.

II.XIII. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

23. Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещен в сети «Интернет» на официальном сайте администрации, Едином портале, региональном портале.

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

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Ставропольского края не предусмотрены.

25. Муниципальная услуга посредством комплексного запроса, по экстерриториальному принципу не предоставляется.

26. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, в соответствии с частью 1 статьи 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не предусмотрено.

27. Информационная система, используемая для предоставления муниципальной услуги - Единый портал, региональный портал.

Машиночитаемое описание процедур предоставления муниципальной услуги, обеспечивающее автоматизацию процедур предоставления муниципальной услуги с использованием информационных технологий, не предусмотрено.

1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

III.I. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

28. При обращении заявителя муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1 «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»;

Вариант 2 «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах».

III.II. Профилирование заявителя

29. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале в автоматическом режиме на основе типа заявителя и сведений, полученных в ходе предварительного прохождения заявителем экспертной системы при заполнении интерактивной формы запроса и на основе данных, поступающих в профиль заявителя из внешних систем;

б) в органе администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги.

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.

30. Описания вариантов, приведенные в настоящем подразделе, размещаются Управлением на официальном сайте администрации в сети «Интернет».

III.III. Вариант 1 «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

31. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменный ответ на бланке администрации о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, уведомление об отказе в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

32. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней с даты регистрации заявления и документов в администрации.

33. Перечень административных процедур в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

34. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию с заявлением о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению по форме, установленной приложением 2 к настоящему Административному регламенту, и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в подпункте 11.1. настоящего Административного регламента.

Способы подачи заявления необходимого для предоставления муниципальной услуги:

лично в администрацию: понедельник - пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота, воскресенье - выходные дни;

путем направления почтовых отправлений в администрацию: 356530, Ставропольский край, Петровский муниципальный округ, г. Светлоград, пл. 50 лет Октября, зд. 8;

с использованием сети «Интернет» путем направления обращений через Единый портал, региональный портал;

через МФЦ.

При представлении документов лично заявителем специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

знакомится с содержанием документов;

передает заявление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению и документы для регистрации в администрации.

При предоставлении муниципальной услуги возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр предусмотрена.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

а) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале, региональном портале - в порядке, установленном Правительством Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

б) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги путем направления почтового отправления - заверенная в установленном законом порядке копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

в) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в администрацию - оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя) либо заверенная в установленном законом порядке копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

Документы регистрируются в день поступления документов и передаются должностному лицу Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты поступления заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению и приложенных к нему документов оформляет уведомление об отказе в приеме документов в соответствии с формой, установленной приложением 4 к настоящему Административному регламенту, и направляет заявителю способом, указанным в пункте 8 настоящего Административного регламента.

Оставление заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению без рассмотрения не предусмотрено.

35. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения муниципальной услуги необходимо направление следующего межведомственного информационного запроса:

межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц» - Федеральная налоговая служба России.

межведомственный запрос «Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей» - Федеральная налоговая служба России.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента возникновения основания для его направления.

Срок, в течение которого результат информационного запроса поступает в администрацию, составляет не более 5 рабочих дней.0

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

36.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. С заявлением обратилось лицо, не обладающее правом на получение муниципальной услуги и (или) не уполномоченное на обращение с таким заявлением;

2. Отсутствие в заявлении даты и подписи заявителя;

3. Несоответствие сведений, указанных в заявлении и в представленных заявителем документах;

4. Непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 11.1. настоящего Административного регламента.

5. Документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа);

6. Не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, его почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ.

7. Если текст заявления не поддается прочтению (фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

8. Содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

36.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

1. Документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

2. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

По результатам рассмотрения документов специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ на бланке администрации о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

В случае если действующим законодательством Российской Федерации и Ставропольского края предусмотрены иные основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также в случае, если действующим законодательством Российской Федерации и Ставропольского края предусмотрены какие-либо исключения из оснований, указанных в настоящем пункте, применяются нормы соответствующего нормативно-правового акта Российской Федерации или Ставропольского края.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления по форме, установленной приложением 3 настоящего Административного регламента.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления и документов в администрации.

37. Предоставление результата муниципальной услуги.

Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

а) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале;

б) заказным почтовым отправлением;

в) лично в администрации, МФЦ.

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

Результат предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, по выбору заявителя независимо от его места нахождения, не может быть предоставлен.

38. Получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

Вариант 2 Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

39. Результатом предоставления муниципальной услуги является документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги с внесенными исправлениями, либо уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

40. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и прилагаемых к нему документов в администрации.

41. Перечень административных процедур в соответствии с настоящим вариантом:

1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

42. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в произвольной форме и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в подпункте 11.2. настоящего Административного регламента.

Заявитель имеет право представить документы лично либо передать в виде почтового отправления с описью вложения, либо в электронном виде через Единый портал или региональный портал.

При представлении документов лично заявителем специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

знакомится с содержанием документов;

передает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документы для регистрации в отдел по организационно-кадровым вопросам и профилактике коррупционных правонарушений администрации в течение 15 минут.

При предоставлении муниципальной услуги возможность документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через многофункциональный центр предусмотрена.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

а) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале, региональном портале - в порядке, установленном Правительством Российской Федерации от 25.06.2012 [№ 634](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096) «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

б) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги путем направления почтового отправления - заверенная в установленном законом порядке копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

в) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно в администрацию - оригинал документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), либо заверенная в установленном законом порядке копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).

Документы регистрируются в журнале обращений граждан администрации в день поступления документов и передаются должностному лицу Управления, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Срок регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрацию.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых при предоставлении муниципальной услуги являются:

1. Документы напечатаны (написаны) нечетко и неразборчиво, имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица;

2. Документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Оставление заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок без рассмотрения не предусмотрено.

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

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

43.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. С заявлением обратилось лицо, не обладающее правом на получение муниципальной услуги и (или) не уполномоченное на обращение с таким заявлением;

2. Отсутствие в заявлении даты и подписи заявителя;

3. Несоответствие сведений, указанных в заявлении и в представленных заявителем документах;

4. Непредставление либо представление не в полном объеме документов, указанных в подпункте 11.2., настоящего Административного регламента.

5. Документы не содержат все установленные реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа);

6. Не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, его почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ.

7. Если текст заявления не поддается прочтению (фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

8. Содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

По результатам рассмотрения документов специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, с внесенными исправлениями.

Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и документов в администрации.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления по форме установленной приложением 3 настоящего Административного регламента.

44. Предоставление результата муниципальной услуги.

Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

а) в личном кабинете на Едином портале, региональном портале;

б) заказным почтовым отправлением;

в) лично в администрации, МФЦ.

Предоставление результата муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения.

Результат предоставления муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, по выбору заявителя независимо от его места нахождения, не может быть предоставлен.

45. Получение дополнительных сведений от заявителя не требуется.

IV. Формы контроля за исполнением

административного регламента

IV.I. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

46. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий и сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами путем проведения плановых и внеплановых проверок.

47. Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, книги учета соответствующих документов.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

48. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема, рассмотрения документов, подготовки заключения, оформления и выдачи документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV.II. 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

49. Контроль полноты и качества предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) администрации, органа администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также их должностных лиц.

50. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы администрации, органа администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги) и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

В зависимости от состава рассматриваемых вопросов могут проводиться комплексные и тематические проверки.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальных услуг может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются должностные лица.

Периодичность проведения проверок устанавливается первым заместителем главы администрации.

Проверка осуществляется на основании распоряжения администрации.

51. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

52. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV.III. Ответственность должностных лиц администрации, органов администрации, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

53. Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, правильность и обоснованность принятых решений.

Должностные лица в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги и исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV.IV. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

54. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной в администрации, органе администрации, ответственном за предоставление муниципальной услуги информации.

55. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в администрацию замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра,

организаций, указанных в части 1.1 статьи 16

Федерального закона, а также их должностных лиц,

муниципальных служащих, работников

56. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) администрацией, органа администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, его должностными лицами, муниципальными служащими, в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, предусмотренном [главой 2](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100045) Федерального закона (далее - жалоба).

57. Заявитель, представитель заявителя вправе подать жалобу:

на имя главы Петровского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра;

на имя руководителя органа администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих;

на имя руководителя многофункционального центра, в случае если обжалуются его действия (бездействие), его должностных лиц;

на имя руководителя организации, указанной в [части 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=465798&dst=100352) Федерального закона, в случае если обжалуются действия (бездействие) работников указанной организации.

Жалоба подается в письменной форме на русском языке на бумажном носителе при личном приеме заявителя или его представителя, почтовым отправлением, а также в электронном виде.

Жалоба рассматривается в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края, органов администрации Петровского муниципального округа Ставропольского края и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденным нормативным правовым актов администрации.

Жалобу в электронном виде заявитель вправе подать посредством использования:

- Единого портала, регионального портала;

- электронной почты администрации.

Жалобу в электронном виде также заявитель также вправе подать посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

58. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты администрации, а также размещении информации на Едином портале и региональном портале, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации в сети "Интернет".

Заместитель главы администрации

Петровского муниципального округа

Ставропольского края Ю.В.Петрич

Приложение 1

к [административному регламенту](#sub_10000)

предоставления администрацией Петровского 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. Перечень общих признаков заявителей**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Признак заявителя | Значения признака заявителя |
| Результат муниципальной услуги «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | |
| 1. | Категория заявителя | 1. Физическое лицо, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя.  2. Юридическое лицо. |
| 2. | Заявитель обращается лично или через представителя? | 1. Лично (физическое лицо).  2. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности (физическое лицо, юридическое лицо).  3. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица. |
| Результат муниципальной услуги «Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги» либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | | |
| 3. | Категория заявителя | 1. Физическое лицо, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя.  2. Юридическое лицо.  3. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица. |
| 4. | Заявитель обращается лично или через представителя? | 1. Лично (физическое лицо).  2. Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности (физическое лицо, юридическое лицо).  3. Лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица. |

**Таблица 2. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Комбинация значений признаков |
| Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление информации, в том числе с использованием государственной информационной системы жилищно-коммунального хозяйства, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» | |
| 1. | Физическое лицо - лично либо лицо, действующее от имени заявителя на основании документа подтверждающего его полномочия. |
| 2. | Юридическое лицо - лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица либо лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности. |
| Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель "Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в результате предоставления муниципальной услуги" либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | |
| 3. | Физическое лицо - лично либо лицо, действующее от имени заявителя на основании документа подтверждающего его полномочия.  Юридическое лицо - лицо, имеющее право без доверенности действовать от имени юридического лица либо лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности. |

Приложение 2

к [административному регламенту](#sub_10000)

предоставления администрацией Петровского 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

Главе Петровского муниципального

1. округа Ставропольского края
2. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
5. (для физических лиц - фамилия,
6. имя, отчество (последнее
7. при наличии),
8. паспортные данные, ИНН)
9. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
10. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
11. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
12. (для юридических лиц - полное
13. наименование, ИНН, ОГРН)
14. Адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
15. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
16. (место регистрации физического
17. лица/местонахождение
18. юридического лица)
19. Представитель заявителя \_\_\_\_\_\_
20. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
21. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
22. (фамилия, имя, отчество
23. (последнее при наличии),
24. реквизиты документа дающего
25. право действовать от имени
26. заявителя)
27. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
28. Телефон заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

Прошу Вас предоставить следующую информацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(излагается суть запроса)

Дата заполнения «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_г.

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

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к [административному регламенту](#sub_10000)

предоставления администрацией Петровского 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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Ваше заявление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_, рассмотрено.

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

(причина отказа)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / (М.П.)

(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления администрацией Петровского 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»

1. (фамилия, имя, отчество (последнее при наличии)/наименование юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов

Ваше заявление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_, рассмотрено.

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

(причина отказа)

Вам отказано в приеме документов.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / (М.П.)

(дата) (Ф.И.О.) (подпись)