

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПРАВОК И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ В СФЕРЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления Муниципальной услуги «Выдача справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства».

2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам (в том числе индивидуальным предпринимателям) и юридическим лицам.

Перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении к настоящему Административному регламенту.

3. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Едином портале.

II. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

Наименование Муниципальной услуги

4. «Выдача справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства».

Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу

5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального округа «Инта» Республики Коми.

Результат предоставления Муниципальной услуги

6. При обращении заявителя в соответствии с таблицей № 1, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту, за:

1) решением о выдаче справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

2) решением об отказе в выдаче справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства.

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

Способом получения результата предоставления Муниципальной услуги является: почтовая связь, личный прием.

Срок предоставления Муниципальной услуги

7. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации в Администрации, МФЦ, запроса и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или для отказа в предоставлении Муниципальной услуги

8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрены.

9. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрены.

10. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

- 1) в заявлении не указаны фамилия гражданина (реквизиты юридического лица), направившего заявление, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) личность представителя заявителя не установлена;
- 3) доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу запроса и иных документов;
- 4) сведения, указанные в запросе о предоставлении Муниципальной услуги, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме;
- 5) личность заявителя не установлена;
- 6) не подтверждено право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности;
- 7) текст заявления не поддается чтению.

После устранения оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 10 настоящего Регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением Муниципальной услуги.

11. Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги, основания для отказа в предоставлении Муниципальной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице № 3, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги, и способы ее взимания

12. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса
о предоставлении Муниципальной услуги и при получении
результата предоставления Муниципальной услуги**

13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении Муниципальной услуги**

14. Срок регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня поступления документов от Заявителя на личном приеме, в МФЦ или посредством почтового отправления.

**Требования к помещениям, в которых
предоставляется Муниципальная услуга**

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, размещены на официальном сайте администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми в сети «Интернет» (<https://adminta.ru/about/munitsipalnye-uslugi/20296/>), а также в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Показатели качества и доступности Муниципальной услуги

16. Показатели качества и доступности Муниципальной услуги размещены на официальном сайте администрации муниципального округа «Инта» Республики Коми в сети «Интернет» (<https://adminta.ru/about/munitsipalnye-uslugi/20297/>), а также в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

Иные требования к предоставлению Муниципальной услуги

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Информационные системы, используемые для предоставления Муниципальной услуги не используются.

19. Результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

20. Возможно предоставление Муниципальной услуги в МФЦ. Оснований для отказа в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.

21. Возможность выдачи заявителю результата предоставления Муниципальной

услуги в МФЦ, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Муниципальной услуги Органом местного самоуправления, а также выдачи документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Органа местного самоуправления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

22. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

23. Формы запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

24. Способы подачи запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги приведены в приложении настоящего Административного регламента.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур

25. При предоставлении Муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- а) Профилирование заявителя;
- б) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;
- в) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Муниципальной услуги;
- г) Предоставление результата Муниципальной услуги.

26. Процедурами, непосредственно не связанными с предоставлением Муниципальной услуги, являются:

- 1) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах;
- 2) Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

27. Предоставление Муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Особенности выполнения административных процедур в органе, предоставляющем Муниципальную услугу

28.1. В описание административной процедуры профилирования заявителя, заключающейся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводимого органом, предоставляющим Муниципальную услугу, включаются способы и порядок определения категории (признаков) заявителя.

В таблице № 1 приложения к Административному регламенту приводятся идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

Профилирование осуществляется в Администрации.

По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одной категории.

28.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление лично от заявителя запроса о предоставлении Муниципальной услуги на бумажном носителе.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрены.

Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления Муниципальной услуги при личном приеме.

Должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в течение 15 минут:

1) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя);

2) проверяет наличие всех необходимых документов;

3) изготавливает копию заявления, проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее заявителю;

4) передает принятое заявление и документы специалисту Администрации, ответственному за прием документов, для регистрации представления в журнале входящей корреспонденции.

Специалист Администрации, ответственный за прием документов, в день получения от должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, заявления с приложенными документами:

- регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

- передает заявление и документы должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

Прием документов для предоставления Муниципальной услуги направленных почтовым отправлением, через МФЦ.

В день поступления заявления и приложенных к нему документов Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление и документы должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление Муниципальной услуги.

28.3. Межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

28.4. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, заявления и документов от специалиста Администрации, ответственного за прием документов.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления Муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги:

1) определяет соответствие представленных документов требованиям, настоящего Административного регламента;

2) анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении Муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Администрацией Муниципальной услуги;

3) устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней по результатам проверки документов готовит один из следующих документов:

1) проект решения о предоставлении Муниципальной услуги;

2) проект решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, после оформления проекта решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Администрации или должностному лицу Администрации, уполномоченному на подписание решений о предоставлении Муниципальной услуги, в тот же день.

Руководитель Администрации или должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписание решений о предоставлении Муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении Муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги) в течение 3 календарных дней со дня его получения.

Специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, передает подписанное руководителем Администрации или должностным лицом Администрации, уполномоченным на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, решение специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, в день подписания для выдачи его заявителю через МФЦ или почтовым отправлением.

Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 11 календарных дней со дня регистрации заявления и документов предусмотренных настоящим вариантом предоставления Муниципальной услуги, необходимых для принятия такого решения.

28.5. Предоставление результата Муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 2 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

28.6. Результат предоставления Муниципальной услуги может быть предоставлен органом, предоставляющим муниципальную услугу по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

29.1. Профилирование заявителя не осуществляется.

29.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МФЦ с письменным заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления Муниципальной услуги осуществляется при личном приеме.

Должностное лицо МФЦ, ответственное за прием документов, при личном обращении заявителя в течение 15 минут:

1) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с заявлением обращается

представитель заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя);

2) проверяет наличие всех необходимых документов;

3) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

4) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

29.3. Предоставление результата Муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 2 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

29.4. Результат предоставления Муниципальной услуги предоставляется Заявителю на личном приеме в МФЦ или посредством почтового отправления по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги

30. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем справки и иных документов, являющемся результатом предоставления Муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично в Администрацию (заявителем прилагаются копии документов с опечатками и (или) ошибками);

2) через организацию почтовой связи в адрес Администрации (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Основанием для начала работ по исправлению опечаток и (или) ошибок является поступление документов в Администрацию.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления документов:

1) принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

2) принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате

предоставления Муниципальной услуги, осуществляется специалистами в течение 5 рабочих дней со дня поступления документов.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, не допускается:

- 1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги;
- 2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

- 1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления Муниципальной услуги;
- 2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится:

- 1) через организацию почтовой связи в адрес заявителя;
- 2) на личном приеме в Администрации.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги

31. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги, является поступление в Администрацию, МФЦ заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата).

Заявление о выдаче дубликата представляются лично в Администрацию, МФЦ.

В заявлении о выдаче дубликата документа указывается:

- 1) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления Муниципальной услуги;
- 2) данные заявителя либо представителя заявителя - фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные документа, удостоверяющего личность.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа являются:

- 1) заявитель не является получателем Муниципальной услуги и;
- 2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию.

Специалист Администрации, ответственный за принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, в течение 2 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата принимает решение:

- 1) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

2) об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги:

а) в случае отсутствия в заявлении о выдаче дубликата информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;

б) представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги не уполномоченным лицом.

При подготовке дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления Муниципальной услуги;

2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги.

Критерии принятия решения о выдаче дубликата документа:

1) предоставлялась ли ранее Муниципальная услуга заявителю;

2) был ли выдан в результате оказания муниципальной услуги документ, дубликат которого запрашивается.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 12 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата.

Результатом процедуры является:

1) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги.

Способом фиксации результата процедуры является регистрация исполнителем ответственным за выполнение административных процедур документа в журнале исходящей документации.

Дубликат документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги после выдачи подлежит архивному учету и хранению, факт которого фиксируется в журнале исходящей документации.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Муниципальной услуги

32. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

1) посредством почтовой связи;

2) на личном приеме.

**Перечень
условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей,
исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
Муниципальной услуги,
исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о
предоставлении Муниципальной услуги и документов,
необходимых для предоставления Муниципальной услуги,
оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги или
отказа в предоставлении Муниципальной услуги, формы запроса о
предоставлении Муниципальной услуги
и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

- а) Единый портал - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
- б) Муниципальная услуга – Муниципальная услуга «Выдача справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства»;
- в) заявители – физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, юридическое лицо;
- г) Администрация муниципального округа «Инта» Республики Коми - Администрация – орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- д) Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;
- ж) заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок;
- з) заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Муниципальной услуги - заявление о выдаче дубликата;
- и) вариант предоставления Муниципальной услуги – вариант;
- к) Глава муниципального округа «Инта» Республики Коми - руководитель администрации - руководитель Администрации.

2. Условные обозначения:

- О – требование к документу – предоставляется оригинал.
- К – требование к документу – предоставляется копия документа.
- МФЦ – способ подачи документа – Многофункциональный центр.
- Почта – способ подачи документа - посредством почтовой связи.
- ОГВ – способ подачи документа – Орган власти.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1.

№	Результат предоставления Муниципальной услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	Решение о выдаче справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги), уведомление о предоставлении Муниципальной услуги.	физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель	1А
2		юридическое лицо	2А
3		обратился через представителя	3А
4		обратился лично	4А
5		обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	5А
6		обратился представитель по доверенности	6А
7	Решение об отказе в выдаче справок и иных документов в сфере жилищно-коммунального хозяйства (далее-решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги), уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.	физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель	1Б
8		юридическое лицо	2Б
9		обратился через представителя	3Б
10		обратился лично	4Б
11		обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	5Б
12		представитель по доверенности	6Б

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Таблица 2.

№	Идентификатор	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, кол-во документов из группы	Способ предоставления, требования
<i>Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно</i>			
1.	1А-6А, 1Б-6Б	паспорт гражданина Российской Федерации	О=>ОГВ К=>МФЦ К=>Почта
2.	3А, 6А, 3Б, 6Б	доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя	О=>ОГВ К=>МФЦ К=>Почта

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги, оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

Таблица 3.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги	
Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено	-
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги	
Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	-
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги	
в заявлении не указаны фамилия гражданина (реквизиты юридического лица), направившего заявление, или почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ	1А-6Б
личность представителя заявителя не установлена	1А-3А, 5А-3Б, 5Б-6Б
доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу запроса и иных документов	1А-3А, 6А-3Б, 6Б
сведения, указанные в запросе о предоставлении Муниципальной услуги, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме	1А-6Б
личность заявителя не установлена	1А, 4А, 1Б, 4Б
не подтверждено право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности	2А, 5А, 2Б, 5Б
текст заявления не поддается прочтению	1А-6Б

V. Формы заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (юридического лица)

Полное наименование юридического лица (в соответствии с учредительными документами)	
Организационно-правовая форма юридического лица	
Фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица	
ОГРН	

Юридический адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Почтовый адрес

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу представить справку или иной документ о _____
_____.

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя
(уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО

№ запроса	
-----------	--

Орган, обрабатывающий запрос на предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица,
индивидуального предпринимателя)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Полное наименование индивидуального предпринимателя <1>	
ОГРНИП <2>	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя/Юридический адрес
(адрес регистрации) индивидуального предпринимателя <3>

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Адрес места жительства заявителя/Почтовый адрес
индивидуального предпринимателя <4>

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

Контактные данные	

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу представить справку или иной документ о _____.

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				

Дом		Корпус		Квартира	
-----	--	--------	--	----------	--

Контактные данные	

_____ Дата _____ Подпись/ФИО _____

<1> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный
Предприниматель»

<2> Поле заполняется, если тип заявителя «Индивидуальный
Предприниматель»

<3> Заголовок зависит от типа заявителя

<4> Заголовок зависит от типа заявителя