****

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ГЛАВЫ ИВАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ПАРТИЗАНСКОГО РАЙОНА
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10.06.2025г. | д.Ивановка | № 34 -п |

**«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на территории Ивановского сельсовета»**

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Ивановского сельсовета от 28.03.2025 № 8-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», обеспечения открытости и общедоступности информации о предоставлении муниципальных услуг, руководствуясь Уставом муниципального образования «Ивановский сельсовет» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление главы Ивановского сельсовета от 07.02.2011 № 1-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению администрацией Ивановского сельсовета считать утратившим силу.

3. Право контроля над исполнением данного постановления оставляю за собой.
 4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в периодическом печатном издании «Вестник Ивановского сельсовета» » и подлежит размещению на официальном сайте Ивановского сельсовета <https://ivanovskij-partizanskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru> в сети Интернет.

Глава Ивановского сельсовета Е.Ю.Коваленко

Приложение

к постановлению главы Ивановского сельсовета

от 10.06.2025 года № 34-п

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования** **административного регламента**.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для физических и юридических лиц и определяет последовательность и сроки действий (административные процедуры) администрации муниципального образования «Ивановский сельсовет» и ее должностных лиц (далее - администрация).

**Категория заявителей**

1.2 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых помещений, расположенных на территории муниципального образования «Ивановский сельсовет».

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители, представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (далее также - заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представляется:

на информационных стендах в здании администрации Ивановского сельсовета;

на официальном сайте Ивановского сельсовета в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://ivanovskij-partizanskij-r04.gosweb.gosuslugi.ru> (далее соответственно – официальный сайт ОМСУ);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в администрацию Ивановского сельсовета.

Администрация Ивановского сельсовета обеспечивает размещение (актуализацию) на официальном сайте ОМСУ, Едином портале следующей информации:

место нахождения и график работы администрации Ивановского сельсовета ;

справочные телефоны администрации Ивановского сельсовета;

адреса электронной почты и (или) формы обратной связи администрации Ивановского сельсовета в сети Интернет.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги представляются:

на официальном сайте ОМСУ;

на Едином портале;

с использованием средств телефонной связи

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Ивановского сельсовета.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в зависимости от оснований обращения является:

письменные разъяснения о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории муниципального образования «Ивановский сельсовет» в части:

о размере тарифов и нормативов предоставления коммунальных услуг;

о порядке утверждения размера тарифов и нормативов предоставления коммунальных услуг;

о требованиях, предъявляемых к предоставлению коммунальных услуг;

о правах и обязанностях потребителя и исполнителя коммунальных услуг;

о порядке перерасчета платы за отдельные виды коммунальных услуг за период временного отсутствия потребителей в занимаемом жилом помещении;

о порядке изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;

о порядке установления факта непредоставления коммунальных услуг или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества;

об ответственности исполнителя и потребителя коммунальных услуг;

о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления в администрации.

В случае направления заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, по электронной почте, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

при личном приеме - в течение 15 минут;

в электронной форме - в срок, не превышающий одного календарного дня;

посредством почтового отправления - в срок, не превышающий трех календарных дней.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые Заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.5. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме (приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

- согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (для физических лиц);

- правоустанавливающие документы на недвижимость (жилое помещение).

Заявление юридического лица оформляется на бланке юридического лица с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

При личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении законного представителя заявителя, представителя по доверенности предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

При обращении с использованием средств почтовой связи, по электронной почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, к заявлению должны быть приложены надлежащим образом заверенные копии документов, указанных в пункте 2.5 настоящего Административного регламента.

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

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Административного регламента;

невозможность идентифицировать объект недвижимости, в отношении которого запрашиваются письменные разъяснения по вопросу порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг;

**Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при направлении заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления или в электронном виде через Единый портал - 3 (три) календарных дня;

при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения максимальный срок не должен превышать 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;**

2.12. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста Администрации, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание Администрации должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования Администрации, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в Администрацию, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;

- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;

- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.14. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

2.15. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.16. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.17. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- выделение на всех парковках общего пользования, около объектов и мест отдыха, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящей части в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в федеральный реестр инвалидов.

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

В случаях, если существующие объекты невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.18. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг;**

2.19. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х, продолжительность – не более 15 минут;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.12 административного регламента.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

 2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи Единой системы идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), затем заполняет заявление с использованием специальной интерактивной формы.

Заполненное заявление отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами обязательных документов, указанными в пункте 2.5.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

Заявитель уведомляется о получении Администрацией заявления и документов в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией на основании электронных образов документов, представленных заявителем, сведений, а также сведений, полученных Администрацией посредством межведомственного электронного взаимодействия, а также сведений и информации на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.3 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью главы Ивановского сельсовета (кроме случаев отсутствия у заявителя, представителя учетной записи ЕПГУ ).

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

 При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

Приложение № 1

к Административному регламенту

В Администрацию Ивановского сельсовета

Партизанского района Красноярского края

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

 (фамилия, имя, отчество (последнее -

при наличии), ИНН физического лица, ИНН,

ОГРНИП индивидуального предпринимателя,

наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)

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

 (место жительства (для физического лица),

место нахождения (для юридического лица))

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

 (документ, удостоверяющий личность заявителя

- физического лица (серия, номер,

дата выдачи, орган, выдавший документ))

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

(фамилия, имя, отчество (последнее -

при наличии) лица, действующего от имени

заявителя))

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

 (документ, подтверждающий полномочия

действовать от имени заявителя)

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

(почтовый адрес заявителя направления

письменных уведомлений)

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

(адрес электронной почты для связи

с заявителем)

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

 (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении письменных разъяснений по вопросу порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг <\*>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица (его уполномоченного представителя; наименование юридического лица)

проживающий по адресу:

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

(адрес места жительства физического лица)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи - для физических лиц)

действуя от имени\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица (если его интересы представляет законный представитель, представитель по доверенности))

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование и реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя - физического лица)

прошу предоставить письменные разъяснения по вопросу порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг

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

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

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

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

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

(излагается суть заявления)

Кадастровый номер объекта недвижимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (место расположения) объекта недвижимости\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информацию прошу предоставить (поставить отметку   напротив выбранного

варианта):

┌─┐

└─┘ при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную  услугу;

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи;

┌─┐

└─┘ по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать адрес электронной почты)

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (при наличии - перечислить)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

<\*> Письменное заявление юридического лица оформляется на бланке с указанием реквизитов заявителя, даты и регистрационного номера, фамилии и номера телефона исполнителя за подписью руководителя или иного должностного лица, имеющего право подписи соответствующих документов.

 Приложение №2

к административному регламенту

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных для физических лиц

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, даю

 (Ф.И.О.)

согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку (включая получение от меня и/или от любых третьих лиц с учетом требований законодательства Российской Федерации) моих персональных данных, а также подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по своей воле.

Согласие дается мной в целях получения муниципальной услуги: «Представление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

Настоящее согласие дается на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных (информации, относящейся ко мне, в том числе распространяется на фамилию, имя, отчество, дату и место рождения, адрес, имущественное положение, другую информацию), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом действующего законодательства и с возможностью применения следующих основных способов (но, не ограничиваясь ими): хранение, запись на электронные носители и их хранение, составление перечней.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_