



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 11.11.2022

№ 227

г. Краснодар

**«Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной жилищной инспекцией
Краснодарского края государственной услуги «Предоставление
информации о присвоенной деятельности категории риска, а также об
изменении присвоенной ранее деятельности категории риска в области
управления многоквартирными домами»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 31 июля 2020 г. № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации», постановления Правительства Российской Федерации от 17 августа 2016 г. № 806 «О применении риск-ориентированного подхода при организации отдельных видов государственного контроля (надзора) и внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации» и в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной жилищной инспекцией Краснодарского края государственной услуги «Предоставление информации о присвоенной деятельности категории риска, а также об изменении присвоенной ранее деятельности категории риска в области управления многоквартирными домами» (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

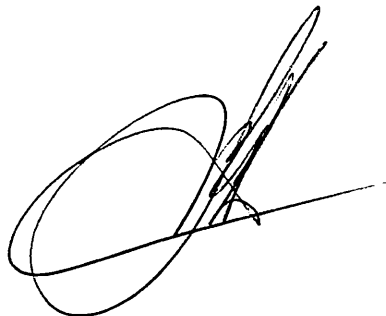
2. Отделу кадрового и информационного обеспечения (Рязанов В.С.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте государственной жилищной инспекции Краснодарского края в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru),

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя государственной жилищной инспекции Краснодарского края Онищенко И.А.

4. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Руководитель государственной
жилищной инспекции
Краснодарского края

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop followed by a series of sharp, intersecting strokes.

Д.В. Трушкова

Приложение

к приказу государственной
жилищной инспекции
Краснодарского края
от 11.11.2022 № 227

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной жилищной инспекцией Краснодарского края государственной услуги «Предоставление информации о присвоенной деятельности категории риска, а также об изменении присвоенной ранее деятельности категории риска в области управления многоквартирными домами»

1. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления государственной жилищной инспекцией Краснодарского края государственной услуги «Предоставление информации о присвоенной деятельности категории риска, а также об изменении присвоенной ранее деятельности категории риска в области управления многоквартирными домами» (далее соответственно – Регламент, государственная услуга) определяет стандарты, сроки и последовательность административных процедур (действий) при оказании государственной жилищной инспекцией Краснодарского края (далее – Инспекция) государственной услуги, устанавливает порядок взаимодействия должностных лиц Инспекции и заявителей при предоставлении государственной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении информации о присвоенных деятельности категории риска (далее – заявление о предоставлении информации) или с заявлением об изменении присвоенной ранее деятельности категории риска (далее – заявление об изменении категории риска) в области управления многоквартирными домами (далее – заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

3. Заявители могут получать информацию по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги посредством:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования;

размещения информации на официальном сайте Инспекции в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (gzhi.krasnodar.ru) (далее – официальный сайт Инспекции), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края (pgu.krasnodar.ru) (далее – Региональный портал).

4. Индивидуальное устное информирование о государственной услуге обеспечивается должностными лицами отдела мониторинга, анализа и аудита Инспекции, осуществляющими предоставление государственной услуги (далее – должностные лица Инспекции), посредством консультирования лично либо по телефону.

Посредством устного консультирования заинтересованным лицам предоставляется информация:

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

о сроках предоставления государственной услуги;

о текущей административной процедуре предоставления государственной услуги;

иная необходимая информация, связанная с предоставлением государственной услуги.

Информирование по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется на основании письменного обращения.

Прием посетителей в помещениях Инспекции осуществляется должностными лицами Инспекции в соответствии с графиком работы Инспекции при наличии документа, удостоверяющего личность посетителя.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется на основании письменного обращения в Инспекцию путем направления заявителю письменного ответа простым почтовым отправлением в срок, не

превышающий 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения в Инспекции.

5. Публичное информирование о государственной услуге осуществляется посредством размещения соответствующей информации:

- на Едином портале;
- на Региональном портале;
- на официальном сайте Инспекции;
- на официальных сайтах многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (далее – многофункциональные центры);
- на информационных стендах Инспекции;
- на информационных стендах многофункциональных центров.

На Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Инспекции, официальных сайтах многофункциональных центров, на информационных стендах Инспекции, информационных стендах многофункциональных центров размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;
- срок предоставления государственной услуги;
- результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Инспекции, должностных лиц Инспекции, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе о порядке подачи и рассмотрения жалобы;

форма заявления о предоставлении информации согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

форма заявления об изменении категории риска согласно приложению 2 к настоящему Регламенту;

иная информация, предусмотренная пунктом 37 настоящего Регламента.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Информационные стенды Инспекции, многофункциональных центров оформляются в соответствии с пунктом 36 настоящего Регламента.

Публичное информирование может осуществляться иными способами в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется на безвозмездной основе.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

6. Предоставление информации о присвоенной деятельности категории риска, а также изменение присвоенной ранее деятельности категории риска в области управления многоквартирными домами.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

7. Государственная услуга предоставляется Инспекцией.

В процессе предоставления государственной услуги должностные лица Инспекции осуществляют межведомственное взаимодействие с Управлением Федеральной налоговой службы по Краснодарскому краю (ФНС России) в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

8. В предоставлении государственной услуги участвуют многофункциональные центры.

9. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Краснодарского края.

Описание результата предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:
письмо Инспекции о предоставлении информации о присвоенной деятельности категории риска в области управления многоквартирными домами;

письмо Инспекции об отказе в предоставлении информации о присвоенной деятельности категории риска в области управления многоквартирными домами;

приказ Инспекции об изменении ранее присвоенной деятельности категории риска в области управления многоквартирными домами;

письмо Инспекции об отказе в изменении ранее присвоенной деятельности категории риска в области управления многоквартирными домами.

11. В случае изменения ранее присвоенной деятельности категории риска в области управления многоквартирными домами на высокую категорию риска, информация об издании приказа Инспекции, предусмотренного абзацем 4 пункта 10 настоящего Регламента, размещается на официальном сайте Инспекции в течение трех рабочих дней со дня издания такого приказа.

12. Для получения результата предоставления государственной услуги на бумажном носителе заявитель имеет право обратиться непосредственно в Инспекцию или многофункциональный центр.

**Срок предоставления государственной услуги,
в том числе с учетом необходимости обращения в
организации, участвующие в предоставлении
государственной услуги, срок приостановления
предоставления государственной услуги в случае, если
возможность приостановления предусмотрена
законодательством Российской Федерации, срок выдачи
(направления) документов, являющихся результатом
предоставления государственной услуги**

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней, со дня поступления в Инспекцию заявления о предоставлении информации о присвоенной деятельности категории риска в области управления многоквартирными домами.

Предоставление государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней, со дня поступления в Инспекцию заявления об изменении категории риска.

14. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

15. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные пунктом 48 настоящего Регламента.

**Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление
государственной услуги**

16. Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте Инспекции, на Едином портале и Региональном портале.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления государственной услуги и услуг, которые**

являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

17. Документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, являются:

1) для получения информации о присвоенной деятельности категории риска в области управления многоквартирными домами:

заявление о предоставлении информации согласно приложению 1 к настоящему Регламенту, содержащее:

полное наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

основной государственный регистрационный номер;

идентификационный номер налогоплательщика;

адрес юридического лица, адрес места жительства индивидуального предпринимателя (при необходимости иной почтовый адрес для связи), телефон и адрес электронной почты (при наличии);

2) для изменения ранее присвоенной деятельности категории риска в области управления многоквартирными домами:

заявление об изменении категории риска согласно приложению 2 к настоящему Регламенту, содержащее:

полное наименование юридического лица, фамилия, имя и отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя;

основной государственный регистрационный номер;

идентификационный номер налогоплательщика;

адрес юридического лица, адрес места жительства индивидуального предпринимателя (при необходимости иной почтовый адрес для связи), телефон и адрес электронной почты (при наличии);

К заявлению об изменении категории риска прилагаются документы о соответствии деятельности юридического лица или индивидуального предпринимателя критериям отнесения объектов государственного контроля (надзора) к определенной категории риска, на присвоение которой претендует заявитель.

В случае подачи заявления о предоставлении информации или об изменении категории риска представителем заявителя дополнительно предоставляется подлинник или заверенная в установленном законодательством порядке копия документа, подтверждающего полномочия представителя.

18. Заявление о предоставлении информации или об изменении категории риска могут быть поданы при личном обращении заявителя в Инспекцию, при личном обращении заявителя в многофункциональный центр, посредством почтового отправления в Инспекцию, в электронной форме.

19. Заявление о предоставлении информации или об изменении

категории риска в форме электронного документа подписывается в соответствии с требованиями Федеральных законов от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Закон № 63-ФЗ), от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон № 210-ФЗ).

20. Заявление о предоставлении информации, заявление об изменении категории риска в форме электронного документа представляется в Инспекцию по выбору заявителя:

- налично;
- посредством личного кабинета Регионального портала;
- через многофункциональный центр;
- путем направления в Инспекцию почтой.

21. В случае предоставления заявления о предоставлении информации или об изменении категории риска в форме электронного документа представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность прилагается в виде скан-копии документа, подписанного в соответствии с 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» (далее – Постановление № 634).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
в соответствии с нормативными правовыми актами для
предоставления государственной услуги, которые находятся в
распоряжении государственных органов, органов местного
самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении
государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель
вправе представить, а также способы их получения заявителями,
в том числе в электронной форме, порядок их представления**

22. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие сведения, находящиеся в распоряжении ФНС России:

- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре юридических лиц, в случае, если заявителем является юридическое лицо;
- сведения, содержащиеся в Едином государственном реестре индивидуальных предпринимателей, в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель.

Заявитель вправе представить (направить) указанные в настоящем пункте сведения по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных сведений не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

23. В случае непредставления заявителем сведений, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, должностное лицо Инспекции, предоставляющее государственную услугу, в рамках межведомственного

информационного взаимодействия запрашивает их путем направления межведомственных запросов.

Указание на запрет требовать от заявителя

24. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Инспекции, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Закона № 210-ФЗ;

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу Инспекция не вправе требовать от заявителя или многофункционального центра предоставления документов, указанных в пункте 17 Регламента, на бумажных носителях, если иное не предусмотрено федеральным законодательством, регламентирующим предоставление государственной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

25. Заявителю отказывается в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в следующих случаях:

заявление о предоставлении информации не соответствует форме, являющейся приложением 1 к настоящему Регламенту;

заявление об изменении категории риска не соответствует форме, являющейся приложением 2 к настоящему Регламенту;

заявление о предоставлении информации или об изменении категории риска имеет подчистки, приписки, исправления, исполнено карандашом или цветными чернилами (пастой), кроме синих или черных;

представленное заявление имеет серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (при подаче документов в электронном виде).

26. В случае выявления в результате проверки квалифицированной подписи несоблюдения установленных условий признания ее действительности должностное лицо Инспекции, ответственное за учет поступивших заявлений, в течение 2 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином или Региональном портале.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

27. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Заявителю отказывается в предоставлении государственной услуги в случае:

отсутствия в заявлении о предоставлении информации или об изменении категории риска сведений, предусмотренных формами заявлений, являющихся приложениями 1, 2 к настоящему Регламенту;

непредставления документов, указанных в пункте 17 настоящего Регламента;

соответствие деятельности ранее присвоенной категории риска.

28. Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за получением государственной услуги после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

29. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания
государственной пошлины или иной платы,
взимаемой за предоставление государственной услуги**

30. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

**Порядок, размер и основания взимания платы за
предоставление услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления государственной услуги,
включая информацию о методике расчета размера такой платы**

31. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается, поскольку законодательством Российской Федерации и Краснодарского края указанные услуги не предусмотрены.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о
предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой
организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и
при получении результата предоставления таких услуг**

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и (или) при получении результата государственной услуги не должен превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации документов заявителя
о предоставлении государственной услуги и услуги,
предоставляемой организацией, участвующей в
предоставлении государственной услуги, в том числе
в электронной форме**

33. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предоставленных заявителем в Инспекцию нарочно, направленных по почте, через многофункциональный центр, в форме электронных документов с использованием Регионального портала, осуществляется в день их получения Инспекцией.

34. Заявитель предоставляет заявление нарочно непосредственно в Инспекцию или направляет его в Инспекцию почтовым отправлением, на электронную почту Инспекции либо в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, с использованием Регионального портала или через многофункциональный центр.

35. Должностное лицо Инспекции, ответственное за учет поступивших заявлений, в день получения заявления регистрирует его и присваивает регистрационный номер.

В случае представления заявления непосредственно в Инспекцию днем его подачи считается день регистрации заявления в Инспекции. При направлении заявления в виде электронного документа днем его подачи считается день регистрации в Инспекции.

В случае подачи заявления в виде электронного документа должностное лицо Инспекции, ответственное за учет поступивших заявлений, в день его регистрации обязано направить заявителю подтверждение о получении уведомления в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления в многофункциональный центр должностное лицо многофункционального центра формирует электронный образ уведомления, который направляет в Инспекцию в электронном виде с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, ставит на уведомлении отметку о приеме и возвращает заявителю.

Срок регистрации заявления не должен превышать одного часа с момента получения заявления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

36. Здание, в котором предоставляется государственная услуга, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Инспекции, осуществляющей предоставление государственной услуги, а также оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусами для беспрепятственного передвижения граждан.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе места предоставления государственной услуги и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются с учетом требований доступности для инвалидов в соответствии с действующим законодательством, в том числе должны быть обеспечены:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также вход в такие объекты и выход из них, посадка в транспортное средство и выхода из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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 собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Места ожидания в очереди на предоставление государственной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками), столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, которые размещаются в доступном месте и содержат сведения, указанные в пункте 5 Регламента.

Прием заявителей при предоставлении государственной услуги осуществляется согласно графику (режиму) работы Инспекции ежедневно (с

понедельника по пятницу), кроме выходных и праздничных дней, в течение рабочего времени.

Помещение многофункционального центра оборудуется в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Помещение для предоставления государственной услуги оборудуется системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. В местах предоставления государственных услуг на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение многофункционального центра оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

Для организации взаимодействия с заявителями помещение многофункционального центра делится на следующие функциональные секторы (зоны): сектор информирования и ожидания, сектор приема заявителей.

Сектор информирования включает в себя информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг; не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг.

Помещение для работы с заявителями оборудуется электронной системой управления очередью, которая представляет собой комплекс программно-аппаратных средств, позволяющих оптимизировать управление очередями заявителей.

Сектор ожидания оборудуется стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо

невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

37. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

размещение информационных материалов о порядке, ходе и результате предоставления государственной услуги на официальном сайте Инспекции, на Едином портале и Региональном портале, в многофункциональном центре;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, по почте, через многофункциональные центры, в форме электронного документа посредством Регионального портала);

предоставление консультаций по процедуре предоставления государственной услуги (в письменной форме на основании письменного обращения, в устной форме при личном обращении или посредством телефонной связи);

установление и соблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

установление и соблюдение срока предоставления государственной услуги, в том числе срока ожидания в очереди при подаче заявления (с приложением необходимых копий документов);

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

удовлетворенность заявителей качеством предоставления государственной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на качество предоставления и доступность государственной услуги.

38. При предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством Регионального портала, многофункционального центра заявителю обеспечивается:

возможность получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, а также возможность получения формы заявления для заполнения при обращении за получением государственной услуги;

запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;

формирование запроса на предоставление услуги;

прием и регистрация Инспекцией запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

возможность получения сведений о ходе и результате предоставления государственной услуги в виде уведомлений в личном кабинете заявителя на Региональном портале, в многофункциональном центре;

получение результата предоставления государственной услуги;

осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Инспекции, должностного лица Инспекции.

39. Подача заявителем запроса на предоставление государственной услуги в электронном виде осуществляется на Региональном портале после прохождения процедуры авторизации через федеральную государственную информационную систему «Единая система идентификации и аутентификации» (далее - ЕСИА).

Формирование запроса посредством Регионального портала осуществляется путем заполнения электронной формы уведомления (заявления) и приложения требуемых документов без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

40. Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания (для индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) имеет право на обращение в любой по его выбору многофункциональный центр в пределах территории Краснодарского края для предоставления ему государственной услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах по экстерриториальному принципу осуществляется на основании соглашений о взаимодействии, заключенных уполномоченным многофункциональным центром с Инспекцией.

41. Заявителю обеспечивается возможность предоставления нескольких государственных услуг в многофункциональном центре в соответствии со статьей 15.1 Закона № 210-ФЗ (далее – комплексный запрос).

Заявления, составленные многофункциональным центром на основании комплексного запроса заявителя, должны быть подписаны уполномоченным работником многофункционального центра и скреплены печатью многофункционального центра.

Заявления, составленные на основании комплексного запроса, и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Инспекцию с приложением копии комплексного запроса, заверенной многофункциональным центром.

Направление многофункциональным центром заявлений, а также указанных в части 4 статьи 15.1 статьи Закона № 210-ФЗ документов в Инспекцию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения комплексного запроса.

Получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных услуг, включенных в комплексный запрос, не является

основанием для прекращения получения иных государственных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных услуг, включенных в комплексный запрос.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

42. Многофункциональные центры при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги осуществляют:

формирование электронных документов и (или) электронных образов заявления, документов, принятых от заявителя, копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов и (или) электронных образов документов, заверенных уполномоченным должностным лицом многофункционального центра в Инспекцию.

При направлении заявлений и документов в электронной форме с использованием Регионального портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Закона № 63-ФЗ и Постановления № 634.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

43. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении государственной услуги включает в себя:

1) прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

2) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) подготовка и направление заявителю результата предоставления государственной услуги;

4) порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

44. Предоставление государственной услуги в электронной форме

включает в себя следующие административные процедуры (действия) в электронной форме:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, формы заявления для заполнения при обращении за получением государственной услуги;
- 2) запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) прием и регистрация Инспекцией запроса о предоставлении государственной услуги;
- 5) получение сведений о ходе выполнения государственной услуги;
- 6) получение результата предоставления государственной услуги;
- 7) осуществление оценки качества предоставления государственной услуги;
- 8) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Инспекции, должностного лица Инспекции.

Прием, регистрация заявления и прилагаемых документов, необходимых для предоставления государственной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Инспекцию с заявлением и документами, указанными в пункте 17 настоящего Регламента.

Заявитель предоставляет заявление и прилагаемые к нему документы непосредственно в Инспекцию или посредством заказного почтового отправления с описью вложения с уведомлением о вручении.

Прием, регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов осуществляется должностным лицом Инспекции, участвующим в предоставлении государственной услуги, в день их поступления.

При приеме заявления должностное лицо Инспекции, участвующее в предоставлении государственной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или устанавливает личность заявителя посредством его идентификации и аутентификации с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 25 настоящего Регламента.

Должностное лицо Инспекции регистрирует заявление и проставляет регистрационный номер. Регистрация документов о предоставлении

государственной услуги осуществляется в системе электронного документооборота Инспекции.

В случае установления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего Регламента, должностное лицо Инспекции, участвующее в предоставлении государственной услуги, возвращает заявление и документы заявителю.

Уведомление заявителя о возврате заявления и документов осуществляется посредством направления заявителю сопроводительного письма Инспекции о возврате заявления и документов, подписанного должностным лицом структурного подразделения Инспекции, участвующего в предоставлении государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация в Инспекции заявления и прилагаемых документов либо возврат заявления и прилагаемых документов заявителю.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

**Рассмотрение заявления и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, формирование
и направление межведомственных запросов в органы, участвующие
в предоставлении государственной услуги, принятие решения о
предоставлении государственной услуги или об отказе в
предоставлении государственной услуги**

46. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление зарегистрированных документов заявителя в отдел мониторинга, анализа и аудита Инспекции.

Должностное лицо отдела мониторинга, анализа и аудита Инспекции рассматривает представленные заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, на соответствие пункту 17 настоящего Регламента в порядке очередности их поступления.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 27 настоящего Регламента, должностное лицо отдела мониторинга, анализа и аудита Инспекции, ответственное за предоставление государственной услуги:

а) оценивает сведения, содержащиеся в заявлении о предоставлении информации, путем сопоставления со сведениям, имеющимся в распоряжении Инспекции, и принимает решение о предоставлении такой информации либо об отказе в предоставлении информации;

б) оценивает сведения, содержащиеся в заявлении об изменении категории риска, путем сопоставления с критериями отнесения деятельности заявителя к определенной категории риска, утвержденной нормативным правовым актом Краснодарского края, и принимает решение об изменении ранее присвоенной деятельности заявителя категории риска либо об отказе в их изменении.

В случае отсутствия в материалах заявителя документов, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, должностное лицо отдела мониторинга, анализа и аудита Инспекции обеспечивает получение таких документов путем направления запроса в ФНС России в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае отсутствия технической возможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме запросы и ответы на них направляются на бумажном носителе с использованием средств почтовой или факсимильной связи.

Подготовка и направление ответа на межведомственный запрос осуществляется в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Закона № 210-ФЗ, в форме электронного документа (при отсутствии технической возможности - в форме документа на бумажном носителе).

При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 27 Регламента, должностное лицо отдела мониторинга, анализа и аудита Инспекции принимает решение об отказе заявителю в предоставлении государственной услуги путем подготовки письма Инспекции об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание письма об отказе в предоставлении государственной услуги является начальник отдела мониторинга, анализа и аудита Инспекции.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 27 Регламента, должностное лицо Инспекции принимает решение о предоставлении государственной услуги:

1) по результатам рассмотрения заявления о предоставлении информации - посредством подготовки проекта письма Инспекции о предоставлении государственной услуги;

2) по результатам рассмотрения заявления об изменении категории риска - посредством подготовки проекта приказа Инспекции об изменении ранее присвоенной деятельности категории риска.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание письма о предоставлении государственной услуги является начальник отдела мониторинга, анализа и аудита Инспекции.

Должностным лицом, уполномоченным на подписание приказа об изменении ранее присвоенной деятельности категории риска, является руководитель Инспекции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является соответствие представленных заявителем документов требованиям пункта настоящего 17 Регламента.

Результатом административной процедуры является принятие должностным лицом Инспекции решения о предоставлении государственной

услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является проект письма Инспекции о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, либо проект приказа Инспекции об изменении ранее присвоенной деятельности категории риска.

Подготовка и направление заявителю результата предоставления государственной услуги

48. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие должностным лицом Инспекции решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо отдела мониторинга, анализа и аудита Инспекции обеспечивает регистрацию проекта письма (приказа) с присвоением исходящего (регистрационного) номера в системе электронного документооборота Инспекции в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края, утвержденной постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 9 января 2019 г. № 1.

Письмо направляется заявителю заказным почтовым отправлением по указанному в заявлении адресу или по электронной почте, в случае если заявление поступило в электронной форме.

Письмо может быть получено лично заявителем либо его представителем, чьи полномочия подтверждены в соответствии с законодательством и требованиями настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является регистрация проекта письма о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, либо проекта приказа Инспекции.

Результатом административной процедуры является отправка зарегистрированного письма о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги заявителю.

При поступлении заявления о предоставлении информации или заявления об изменении категории риска через Региональный портал письмо о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в личный кабинет на Региональном портале, либо по иному адресу, указанному заявителем.

При поступлении заявления о предоставлении информации или заявления об изменении категории риска через многофункциональный центр письмо о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги выдается заявителю через

многофункциональный центр.

**Порядок осуществления в электронной форме,
в том числе с использованием Единого портала
государственных и муниципальных услуг (функций),
Портала государственных и муниципальных услуг
(функций) Краснодарского края, административных
процедур (действий) в соответствии с положениями
статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г.
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и
муниципальных услуг»**

49. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги размещается на Едином портале, Региональном портале.

На Едином портале, Региональном портале размещаются сведения, указанные в пункте 5 настоящего Регламента.

Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, Региональном портале.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

50. Запись на прием в многофункциональный центр для подачи заявления о предоставлении государственной услуги.

В целях предоставления государственной услуги в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи в многофункциональный центр.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональный портал с целью получения государственной услуги по предварительной записи.

Запись на прием осуществляется посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

Многофункциональный центр не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

Результатом административной процедуры является получение заявителем с использованием Регионального портала в личном кабинете заявителя уведомления о записи на прием в многофункциональный центр.

Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в многофункциональный центр.

51. Формирование заявления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является авторизация заявителя с использованием учетной записи в ЕСИА с целью подачи в Инспекцию заявления о предоставлении информации или заявления об изменении категории риска в электронном виде.

Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

На Региональном портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявлений.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения формы заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в Инспекцию посредством Регионального портала.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы заявления в электронном виде.

Результатом административной процедуры является получение Инспекцией в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством Регионального портала.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления посредством Регионального портала и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

52. Прием и регистрация Инспекцией заявления о предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение Инспекцией заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем посредством Регионального портала.

Инспекция обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации заявления - 1 рабочий день.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации Инспекцией электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

При успешной отправке заявления ему присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала или Регионального портала будет представлена информация о ходе выполнения государственной услуги.

После принятия заявления должностным лицом Инспекции в личном кабинете заявителя посредством Регионального портала присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

При получении заявления в электронной форме должностным лицом Инспекции проверяется наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению документов, указанных в пунктах 25 настоящего Регламента.

При наличии указанных оснований должностное лицо Инспекции в течение 2 рабочих дней подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов для предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в Инспекцию в электронной форме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившему заявлению или сформированному Инспекцией уведомлению об отказе в приеме документов.

53. Получение сведений о ходе выполнения государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на Региональном портале с целью получения сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Информация о ходе предоставления государственной услуги направляется Инспекцией заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема документов и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на Региональном портале с целью получения государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о присвоенной категории риска (заявления об изменении категории риска) в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Региональном портале по выбору заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале в электронной форме.

54. Получение результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме:

электронного письма, подписанного уполномоченным должностным лицом Инспекции с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Инспекцией в многофункциональный центр;

документа на бумажном носителе.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления государственной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, содержащих сведения о результате предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры (получения результата предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица) является уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги в личном кабинете заявителя на Региональном портале.

55. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления государственной услуги заявителю.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления государственной услуги на Региональном портале, в случае формирования заявителем заявления в электронной форме.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества предоставления государственной услуги с использованием средств Регионального портала.

Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества предоставления государственной услуги на Региональном портале.

Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества предоставления государственной услуги на Региональном портале.

56. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Инспекции, должностных лиц Инспекции.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) Инспекции, должностных лиц Инспекции в соответствии со статьей 11.2 Закона № 210-ФЗ с использованием 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 с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

При направлении жалобы в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования, а также способом, указанным заявителем при подаче жалобы.

Критерием принятия решения по данной административной процедуре является неудовлетворенность заявителя решениями и действиями (бездействием) Инспекции, должностного лица Инспекции.

Результатом административной процедуры является направление жалобы заявителя в Инспекцию с использованием системы досудебного обжалования в электронном виде.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация жалобы заявителя, а также результата рассмотрения жалобы в системе досудебного обжалования.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

57. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Инспекцию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок может быть подано:
при личном обращении заявителя в Инспекцию;
в виде почтового отправления в Инспекцию;
посредством направления на официальный электронный адрес Инспекции в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя с соблюдением требований, установленных Законом № 63-ФЗ.

Должностное лицо отдела мониторинга, анализа и аудита Инспекции рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, должностное лицо отдела мониторинга, анализа и аудита Инспекции осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо отдела мониторинга, анализа и аудита Инспекции письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

58. Должностные лица Инспекции, участвующие в предоставлении государственной услуги, при предоставлении государственной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действия, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами Инспекции, осуществляется руководителем Инспекции, его заместителями, а также должностными лицами Инспекции, по поручению руководителя Инспекции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Инспекции положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

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

59. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги (далее - проверка) проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Инспекции.

Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер.

Плановые проверки осуществляются не чаще 1 раза в 2 года.

При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры.

Внеплановая проверка проводится в случаях обращения заявителя с жалобой на решения или действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги должностными лицами Инспекции.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

60. По результатам проведенных плановых и внеплановых проверок, в случае выявления нарушений прав получателей государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Инспекции, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

61. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Инспекции нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, а также их

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

62. Заинтересованное лицо (далее - заявитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) Инспекцией, должностным лицом Инспекции, либо государственным служащим, многофункциональным центром, работником многофункционального центра в ходе предоставления государственной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

63. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Инспекции, государственных служащих подается заявителем в Инспекцию на имя руководителя Инспекции.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Инспекции подается в администрацию Краснодарского края.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, его руководителя подаются в департамент информатизации и связи Краснодарского края, являющийся учредителем многофункционального центра или заместителю главы администрации (губернатора) Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя многофункционального центра.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Инспекции и его должностных лиц, государственных гражданских служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого Портала и Регионального портала

64. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления государственной услуги, непосредственно в Инспекции, на официальном сайте Инспекции, в многофункциональном центре, Едином Портале и Региональном портале.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

65. Нормативными правовыми актами, регулирующими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Инспекции, государственных гражданских служащих Инспекции являются:

1) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников многофункционального центра».

6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг

66. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия), выполняемые многофункциональными центрами:

информирование заявителя о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителя

о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре;

прием запроса (далее - заявление) заявителя о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

передача органу, предоставляющему государственную услугу, заявления о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

прием результата предоставления государственной услуги от органа, предоставляющего государственную услугу;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги органом, предоставляющим государственную услугу, а также выдачу документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы органа, предоставляющего государственную услугу.

**Порядок выполнения административных процедур (действий)
многофункциональными центрами предоставления государственных и
муниципальных услуг**

67. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения государственной услуги на информационных стендах или иных источниках информирования, а также в окне многофункционального центра (ином специально оборудованном рабочем месте в многофункциональном центре), предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлениями и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 17 Регламента.

Прием заявления и документов в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Законом № 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии многофункционального центра с Инспекцией (далее - соглашение о взаимодействии).

Работник многофункционального центра при приеме заявления о предоставлении государственной услуги либо комплексного запроса:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или устанавливает личность заявителя посредством его идентификации и аутентификации с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

проверяет правильность составления комплексного запроса, а также комплектность документов, необходимых в соответствии с пунктом 17 Регламента для предоставления государственной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам (на предмет наличия подчисток или допечаток). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с Регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с пунктом 25 Регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, формирует пакет документов.

При приеме комплексного запроса у заявителя работник многофункционального центра обязан проинформировать его обо всех государственных и (или) муниципальных услугах, услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, получение которых необходимо для получения государственных (муниципальных) услуг, указанных в комплексном запросе.

В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия - работник многофункционального центра информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предлагает обратиться

в многофункциональный центр после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

При предоставлении государственной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Закона № 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с административным регламентом предоставления государственной услуги для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с нормативным правовым актом для предоставления государственной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в Инспекцию.

Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в соответствии с пунктом 25 Регламента.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация запроса (заявления) и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

68. Основанием для начала административной процедуры по направлению Инспекции заявления и документов заявителя является принятие многофункциональным центром заявления и прилагаемые к нему документы от заявителя (пакет документов).

Передача пакета документов из многофункционального центра в орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются

подписями специалиста органа, предоставляющего государственную услугу и работника многофункционального центра.

Критериями административной процедуры по передаче пакета документов в орган, предоставляющий государственную услугу, являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего государственную услугу либо его территориального отдела/филиала);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований оформления, предусмотренных соглашениями о взаимодействии.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Инспекции и работника многофункционального центра в реестре.

Результатом исполнения административной процедуры является получение пакета документов Инспекцией.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и специалиста органа, предоставляющего государственную услугу.

69. Основанием для начала административной процедуры для приема от Инспекции результата предоставления государственной услуги является подготовленный Инспекцией для выдачи результат предоставления государственной услуги, в случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из Инспекции в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, из Инспекции в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста Инспекции и работника многофункционального центра.

Результатом исполнения административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста Инспекции и работника многофункционального центра в реестре.

Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления государственной услуги к выдаче заявителю.

Исполнение данной административной процедуры возложено на сотрудника Инспекции и работника многофункционального центра.

70. Основанием для начала административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления государственной услуги, направленного в многофункциональный центр является получение многофункциональным центром результата предоставления государственной услуги для его выдачи заявителю.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю документов, полученных от Инспекции по результатам предоставления государственной услуги, а также по результатам предоставления государственных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

Выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Работник многофункционального центра при выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иных документов, удостоверяющих личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или устанавливает личность заявителя посредством его идентификации и аутентификации с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение государственной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель юридического лица или индивидуального предпринимателя;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги, полученные от Инспекции.

Работник многофункционального центра осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственной услуги, Инспекцией, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из Инспекции результата предоставления услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

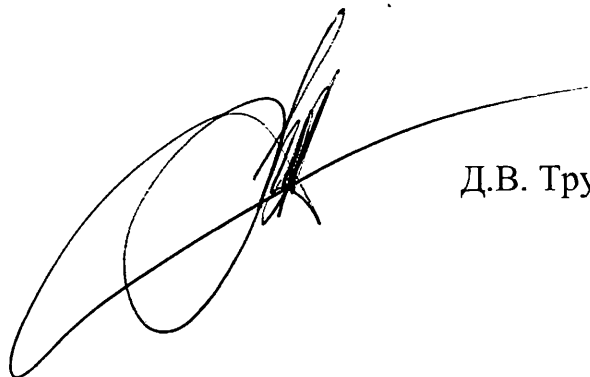
Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки,

подтверждающая получение результата предоставления государственной услуги заявителем.

Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

Руководитель
государственной
жилищной инспекции
Краснодарского края

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the right.

Д.В. Трушкова

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления государственной
жилищной инспекцией
Краснодарского края
государственной услуги
«Предоставление информации о
присвоенной деятельности категории
риска, а также об изменении
присвоенной ранее деятельности
категории риска в области
управления многоквартирными
домами»

В государственную жилищную
инспекцию Краснодарского края

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации о присвоенной деятельности
категории риска

Прошу предоставить информацию о присвоенной деятельности в области
управления многоквартирными домами категории риска.

Сведения о заявителе:

1) полное наименование юридического лица (фамилия, имя и отчество
(при наличии) индивидуального предпринимателя) или фамилия, имя и
отчество уполномоченного представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя _____

_____;

2) основной государственный регистрационный номер _____;

3) идентификационный номер налогоплательщика _____;

4) адрес юридического лица (адрес места жительства индивидуального
предпринимателя), телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

(должность, фамилия, имя, отчество
уполномоченного должностного лица)

(подпись)

Начальник отдела
правового обеспечения

 В.А. Пакова

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
жилищной инспекцией
Краснодарского края
государственной услуги
«Предоставление информации о
присвоенной деятельности категории
риска, а также об изменении
присвоенной ранее деятельности
категории риска в области
управления многоквартирными
домами»

В государственную жилищную
инспекцию Краснодарского края

ЗАЯВЛЕНИЕ
об изменении ранее присвоенной деятельности
категории риска

Прошу изменить ранее присвоенную деятельности в области управления
многоквартирными домами категорию риска.

Сведения о заявителе:

Сведения о заявителе:

1) полное наименование юридического лица (фамилия, имя и отчество
(при наличии) индивидуального предпринимателя) или фамилия, имя и
отчество уполномоченного представителя юридического лица,
индивидуального предпринимателя _____

_____;

2) основной государственный регистрационный номер _____;

3) идентификационный номер налогоплательщика _____;

4) адрес юридического лица (адрес места жительства индивидуального
предпринимателя), телефон, адрес электронной почты (при наличии) _____

(должность, фамилия, имя, отчество
уполномоченного должностного лица)

(подпись)

Начальник отдела
правового обеспечения



В.А. Пакова