

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 20 июля 2012 г. N 1696

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ ОБЪЕКТУ БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ СТАТУСА СОЦИАЛЬНОГО ОБЪЕКТА БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 29.10.2013 N 2350, от 10.11.2014 N 2318, от 27.07.2015 N 1471, от 30.05.2016 N 977, от 07.04.2017 N 477, от 08.06.2018 N 750, от 23.10.2018 N 1325, от 21.03.2019 N 408, от 18.06.2019 N 844, от 06.09.2019 N 1334, от 10.12.2019 N 1972, от 29.06.2022 N 817, от 02.05.2023 N 829, от 28.09.2023 N 1949, от 18.01.2024 N 41)

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь пунктом 19 части 3 статьи 44 Устава города Иванова, Администрация города Иванова постановляет:
(преамбула в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 29.06.2022 N 817)

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение объекту бытового обслуживания населения статуса социального объекта бытового обслуживания населения".

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике "Правовой вестник города Иванова".

4. Исключен. - Постановление Администрации г. Иванова от 29.10.2013 N 2350.

Глава Администрации города Иванова
А.С.КУЗЬМИЧЕВ

Утвержден
постановлением
Администрации
города Иванова
от 20.07.2012 N 1696

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ ОБЪЕКТУ БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ СТАТУСА СОЦИАЛЬНОГО ОБЪЕКТА БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ"

Список изменяющих документов

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 29.10.2013 N 2350, от 10.11.2014 N 2318, от 27.07.2015 N 1471, от 30.05.2016 N 977, от 07.04.2017 N 477, от 08.06.2018 N 750, от 23.10.2018 N 1325, от 21.03.2019 N 408, от 18.06.2019 N 844, от 06.09.2019 N 1334, от 10.12.2019 N 1972, от 29.06.2022 N 817, от 02.05.2023 N 829, от 28.09.2023 N 1949, от 18.01.2024 N 41)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Присвоение объекту бытового обслуживания населения статуса социального объекта бытового обслуживания населения" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки Регламента - реализация права юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, перешедших на специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации города Иванова и ее структурных подразделениях, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.
(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 29.06.2022 N 817)

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги "Присвоение объекту бытового обслуживания населения статуса социального объекта бытового обслуживания населения", определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и физических лиц, перешедших на специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход".
(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 29.06.2022 N 817)

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица, перешедшие на специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", а также их представители, имеющие право выступать от их имени в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу полномочий, которыми указанные лица наделены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).
(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 29.06.2022 N 817, от 02.05.2023 N 829)

1.5. Исключен. - Постановление Администрации г. Иванова от 02.05.2023 N 829.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется Регламентом: "Присвоение объекту бытового обслуживания населения статуса социального объекта бытового обслуживания населения" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Иванова в лице управления экономического развития и торговли Администрации города Иванова (далее - управление). Административные действия выполняются специалистами управления в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.
(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 30.05.2016 N 977, от 02.05.2023 N 829)

Управление находится по адресу: город Иваново, площадь Революции, дом 6, кабинет 522, тел. 59-46-05, 59-46-66.
(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 29.10.2013 N 2350, от 30.05.2016 N 977)

График работы управления: понедельник - четверг: с 8.30 до 17.30, пятница: с 8.30 до 16.15, перерыв: с 12.00 до 12.45, выходные дни - суббота, воскресенье. Проход в здания Администрации города Иванова посетителей осуществляется в рабочие дни, с понедельника по четверг - с 9.00 до 16.00, в пятницу - с 9.00 до 15.00 (перерыв на обед - с 12.00 до 13.00).
(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 29.10.2013 N 2350, от 21.03.2019 N 408)

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: 153000, город Иваново, площадь Революции, дом 6, адрес электронной почты: econ@ivgoradm.ru.
(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 29.10.2013 N 2350, от 30.05.2016 N 977, от 07.04.2017 N 477)

Прием и регистрация заявлений осуществляются с понедельника по четверг: 9.00 - 12.00, 13.00 - 16.00; пятница: 9.00 - 12.00, 13.00 - 15.00, по адресу: город Иваново, площадь Революции, дом 6, кабинет 523. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с понедельника по четверг: 9.00 - 12.00, 13.00 - 16.00; пятница: 9.00 - 12.00, 13.00 - 15.00, по адресу: город Иваново, проспект Шереметевский, дом 1, кабинет 428.
(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.05.2023 N 829)

Дополнительное место приема инвалидов по вопросам предоставления муниципальной услуги находится в холле на 1 этаже Администрации города Иванова, расположенном по адресу: город Иваново, проспект Шереметевский, дом 1.

(абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 30.05.2016 N 977)

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в Управление заявления:

1) поданного лично заявителем или его представителем через Управление;

2) направленного по почте в Управление;

3) направленного в электронной форме через официальный адрес электронной почты Управления.

(пп. 2.2.1 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 02.05.2023 N 829)

2.2.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Портал) осуществляется при наличии соответствующей технической возможности.

(п. 2.2.2 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 18.01.2024 N 41)

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр осуществляется при наличии соответствующей технической возможности и на основании соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией города Иванова.

(пп. 2.2.3 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 02.05.2023 N 829)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача свидетельства о присвоении объекту бытового обслуживания населения статуса социального объекта бытового обслуживания населения (далее - свидетельство) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту;

- выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

(п. 2.3 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.05.2023 N 829)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с даты регистрации в управлении обращения заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

- постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

- постановлением Администрации города Иванова от 11.06.2013 N 1308 "О присвоении статуса социального объекта, расположенного на территории городского округа Иваново";

- распоряжением Администрации города Иванова от 24.03.2016 N 144-р "Об утверждении Положения об управлении экономического развития и торговли Администрации города Иванова";

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 30.05.2016 N 977)

- абзац исключен. - Постановление Администрации г. Иванова от 29.06.2022 N 817;

- настоящим Регламентом.

(п. 2.5 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 29.10.2013 N 2350)

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить следующие документы:

1. Заявление на присвоение статуса социального объекта бытового обслуживания населения, подписанное уполномоченным лицом и заверенное печатью (при ее наличии), в котором должно быть указано:

для юридического лица - наименование юридического лица, организационно-правовая форма, ИНН, ОГРН, юридический адрес, телефон;

для индивидуального предпринимателя - фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, паспортные данные, ИНН, ОГРНИП, место жительства, телефон;

для физического лица, перешедшего на специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход", - фамилия, имя и (в случае, если имеется) отчество, паспортные данные, ИНН физического лица, место жительства, телефон;

адрес объекта (объектов) бытового обслуживания населения, где планируется осуществление деятельности социального объекта бытового обслуживания населения.

2. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя:

- для представителя физического лица, индивидуального предпринимателя - нотариально заверенная доверенность либо доверенность, заверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом;

- для представителя юридического лица: копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени Заявителя действует иное лицо, к заявлению должна быть также приложена доверенность на осуществление действий от имени Заявителя либо копия такой доверенности, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем Заявителя, заявление должно содержать сведения о документе, подтверждающем полномочия такого лица. (в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 18.01.2024 N 41)

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) прейскурант цен, заверенный руководителем;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее надлежащим образом заверенная копия;

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или ее надлежащим образом заверенная копия;

г) справка о постановке на учет (снятии с учета) физического лица в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

д) документ или его копия, удостоверяющие личность заявителя либо личность представителя заявителя.

(п. 2.6.1 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.05.2023 N 829)

2.6.2. В случае если документы, указанные в подпунктах "б", "в", "г" пункта 2.6.1 настоящего регламента, заявителем не предоставлены, они запрашиваются управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы. (в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 29.06.2022 N 817, от 02.05.2023 N 829)

2.6.3. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений. (п. 2.6.3 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 29.10.2013 N 2350)

2.6.4. Требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается. (п. 2.6.4 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 29.10.2013 N 2350)

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Управление принимает решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по следующим основаниям:

- несоответствие заявления требованиям пункта 2.6.1 настоящего Регламента;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги подписано лицом, полномочия которого документально не подтверждены (или не подписано уполномоченным лицом);
- заявление, поданное на личном приеме или почтовым отправлением, не поддается прочтению;
- несоответствие вида электронной подписи, использованной заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;
- документы имеют подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованных сокращений, исправлений, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью заявителя или уполномоченного должностного лица;
- представлены незаверенные копии документов.

2.7.2. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя.

В случае если отказ в приеме документов в целях получения муниципальной услуги дается специалистом управления, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе личного приема, основания такого отказа разъясняются заявителю в устной форме непосредственно на личном приеме. (абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 02.05.2023 N 829)

В случае если основания к отказу в приеме документов выявляются в ходе рассмотрения письменного обращения заявителя, поступившего способами, указанными в пунктах 2.2.1 - 2.2.3 настоящего Регламента, основания для отказа в приеме документов разъясняются заявителю в письменном ответе в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления и оформляются в виде информационного письма за подписью начальника управления. (абзац введен Постановлением Администрации г. Иванова от 02.05.2023 N 829) (п. 2.7 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 29.10.2013 N 2350)

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги. (в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 08.06.2018 N 750)

2.8.1. Управление принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- отсутствие запрашиваемых документов/сведений по результатам межведомственного запроса в государственные органы;
- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- несоблюдение процедуры подтверждения личности заявителя и (или) его представителя при подаче заявления через официальный адрес электронной почты управления и посредством почтовой связи.

Заявитель вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании заявления, написанного в свободной форме:

- 1) поданного лично заявителем или его представителем в управление;
 - 2) направленного посредством почтового отправления в управление;
 - 3) направленного на официальный адрес электронной почты управления;
 - 4) посредством личного кабинета на Портале (при наличии технической возможности).
- (в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 18.01.2024 N 41)

Поступившее заявление является основанием для оставления муниципальной услуги без рассмотрения. (п. 2.8.1 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.05.2023 N 829)

2.8.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным и, по возможности, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя.

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 муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении в уполномоченных органах, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Управление по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в письме об отказе.

(п. 2.8.2 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.05.2023 N 829)

2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(пп. 2.8.3 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 08.06.2018 N 750)

(п. 2.8 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 29.10.2013 N 2350)

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут. Длительность устного информирования по телефону или при личном обращении не может превышать 15 минут.

(п. 2.10 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.05.2023 N 829)

2.11. Обращение регистрируется в управлении в течение одного рабочего дня.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.05.2023 N 829)

2.12. Требования к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 30.05.2016 N 977)

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 29.06.2022 N 817)

2.12.2. Рабочее место специалиста Управления оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

(п. 2.12.2 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.05.2023 N 829)

2.12.3. Места для ожидания личного приема и для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столом, канцелярскими принадлежностями для написания заявлений.

(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 10.11.2014 N 2318, от 02.05.2023 N 829)

2.12.4. Исключен. - Постановление Администрации г. Иванова от 02.05.2023 N 829.

2.12.5. Доступ заявителей в управление должен быть беспрепятственным, с учетом графика приема заявителей для предоставления муниципальной услуги.

2.12.6. В Администрации города Иванова инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

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

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

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

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

(пп. 2.12.6 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 30.05.2016 N 977)

2.12.7. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1. Основные требования к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования.

(пп. 2.12.7 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 02.05.2023 N 829)

2.12.8. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

обеспечивается специалистами управления:

- 1) непосредственно в ходе личного приема, по телефону;
- 2) посредством почтовой связи;
- 3) в электронном виде на адрес электронной почты;
- 4) на официальном сайте Администрации города Иванова;
(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 28.09.2023 N 1949)
- 5) путем размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- 6) в электронном виде через Портал (при наличии технической возможности).
(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 18.01.2024 N 41)
(пп. 2.12.8 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 02.05.2023 N 829)

2.12.9. Информирование в устной и письменной формах по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- о месте предоставления муниципальной услуги (месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты);
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- сроки предоставления услуги в целом и максимальные сроки выполнения отдельных административных процедур, в том числе время нахождения в очереди (ожидания), время приема документов;
- основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иная информация, необходимая для обеспечения предоставления муниципальной услуги.
(пп. 2.12.9 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 02.05.2023 N 829)

2.12.10. Информация на Портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги формируется на основании сведений, содержащихся в реестре государственных и муниципальных услуг (при наличии технической возможности).
(пп. 2.12.10 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 02.05.2023 N 829; в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 18.01.2024 N 41)

2.12.11. На информационных стендах, расположенных в непосредственной близости от помещений, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги;

текст административного регламента, блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

месторасположение, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты, график (режим) работы специалистов управления;

основания отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий или бездействия органов, организаций и лиц, предоставляющих и (или) принимающих участие в предоставлении услуги.
(пп. 2.12.11 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 02.05.2023 N 829)

2.12.12. На официальном сайте Администрации города Иванова в сети Интернет размещается следующая справочная информация:

- месторасположение, номера телефонов, адрес электронной почты, график (режим) работы специалистов управления;

- текст административного регламента, блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления.

(пп. 2.12.12 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 02.05.2023 N 829)

2.12.13. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в управлении в ходе личного приема, по телефону, посредством электронной почты или почтовой связи, а также в личном кабинете заявителя на Портале (при наличии технической возможности).

(пп. 2.12.13 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 02.05.2023 N 829; в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 18.01.2024 N 41)

(п. 2.12 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 29.10.2013 N 2350)

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей в управление;

в) обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в управление по различным каналам связи, в том числе в электронной форме при наличии соответствующей технической возможности;

(пп. "в" в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 18.01.2024 N 41)

г) наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

д) простота и ясность изложения информационных документов;

(пп. "д" введен Постановлением Администрации г. Иванова от 02.05.2023 N 829)

е) короткое время ожидания услуги;

(пп. "е" введен Постановлением Администрации г. Иванова от 02.05.2023 N 829)

ж) удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

(пп. "ж" введен Постановлением Администрации г. Иванова от 02.05.2023 N 829)

з) удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

(пп. "з" введен Постановлением Администрации г. Иванова от 02.05.2023 N 829)

(п. 2.13.1 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 29.10.2013 N 2350)

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги;

г) высокая культура обслуживания заявителей;

(пп. "г" введен Постановлением Администрации г. Иванова от 02.05.2023 N 829)

д) профессиональная подготовка сотрудников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

(пп. "д" введен Постановлением Администрации г. Иванова от 02.05.2023 N 829)

(п. 2.13.2 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 29.10.2013 N 2350)

2.14. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

(п. 2.14 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.05.2023 N 829)

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах
(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.05.2023 N 829)

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

абзац исключен. - Постановление Администрации г. Иванова от 29.10.2013 N 2350;

прием, проверка документов и регистрация заявления от получателя услуги в управлении для предоставления муниципальной услуги;
(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.05.2023 N 829)

рассмотрение специалистом управления документов на их соответствие требованиям пункта 2.6.1 настоящего Регламента, направление межведомственных запросов;
(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.05.2023 N 829)

рассмотрение документов на комиссии по присвоению социального статуса объектам бытового обслуживания населения (далее - Комиссия) на наличие оснований для отказа, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента;
(в ред. Постановлений Администрации г. Иванова от 29.10.2013 N 2350, от 30.05.2016 N 977)

подготовка и подписание проекта свидетельства либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление);

направление свидетельства (или уведомления) заявителю.

3.1.1. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему Регламенту.
(пп. 3.1.1 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 02.05.2023 N 829)

3.1.2. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Административные процедуры в электронной форме посредством Портала осуществляются при наличии соответствующей технической возможности.
(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 18.01.2024 N 41)

Административные процедуры в многофункциональном центре осуществляются при наличии соответствующей технической возможности и на основании соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией города Иванова.
(пп. 3.1.2 введен Постановлением Администрации г. Иванова от 02.05.2023 N 829)

3.2. Исключен. - Постановление Администрации г. Иванова от 29.10.2013 N 2350.

3.3. Основанием для начала административного действия по приему, проверке и регистрации документов от заявителя в управлении является его заявление с перечнем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, предоставленные способами, указанными в подпунктах 2.2.1 - 2.2.3 настоящего Регламента. Заявление регистрируется в Управлении в общем порядке регистрации входящей корреспонденции в Администрации города Иванова в день его подачи.
(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.05.2023 N 829)

При личном обращении заявителя специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

на втором экземпляре заявления ставит роспись и дату приема документов от заявителя;

регистрирует заявление в программе электронного документооборота;

направляет зарегистрированные документы начальнику управления;

направляет документы в соответствии с резолюцией начальника управления специалисту или должностному лицу управления.

При поступлении документов по почте специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

вскрывает конверт и регистрирует заявление в программе электронного документооборота;

направляет зарегистрированные документы начальнику управления;

направляет документы в соответствии с резолюцией начальника управления специалисту или должностному лицу управления.

Абзацы одиннадцатый - пятнадцатый исключены. - Постановление Администрации г. Иванова от 02.05.2023 N 829.

Результатом административной процедуры является направление документов специалисту управления для рассмотрения документов на их соответствие требованиям пункта 2.6.1 настоящего Регламента и направления межведомственных запросов.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.05.2023 N 829)

3.4. Основанием административной процедуры по рассмотрению представленных документов на соответствие требованиям пункта 2.6.1 настоящего Регламента и направлению межведомственных запросов является получение документов специалистом управления.

В случае подачи заявления и документов посредством электронной или почтовой связи подпись заявителя и (или) его представителя в заявлении подтверждается путем прохождения процедуры подтверждения личности.

Процедура подтверждения личности при подаче заявления посредством электронной или почтовой связи осуществляется непосредственно заявителем и (или) его представителем лично путем предъявления документа, удостоверяющего личность гражданина, а для представителя гражданина или организации - документа, подтверждающего его полномочия.

Специалист управления проверяет заявление и документы на их соответствие требованиям пункта 2.6.1 настоящего Регламента путем сопоставления представленных заявителем документов с перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента.

В случае соответствия документов требованиям пункта 2.6.1 настоящего Регламента специалист управления проверяет документы, представленные заявителем, на наличие документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента.

В случае полного или частичного отсутствия документов, указанных в пункте 2.6.2 настоящего Регламента, специалист управления для их получения направляет межведомственный запрос в федеральные органы исполнительной власти.

После формирования полного пакета документов, необходимого для получения муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 настоящего Регламента, специалист направляет документы для их рассмотрения на Комиссии.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 22 дня.

Результатом исполнения административной процедуры является формирование полного пакета документов, необходимого для получения муниципальной услуги и указанного в пункте 2.6 настоящего Регламента, для рассмотрения их на Комиссии.

(п. 3.4 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.05.2023 N 829)

3.5. Основанием для административной процедуры по рассмотрению документов на Комиссии на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, является формирование полного пакета документов, необходимого для получения муниципальной услуги и указанного в пункте 2.6 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, Комиссия принимает решение об отказе в присвоении объекту бытового обслуживания населения статуса социального объекта бытового обслуживания населения.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Регламента, Комиссия принимает решение о присвоении объекту бытового обслуживания населения статуса социального объекта бытового обслуживания населения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Результатом исполнения административной процедуры является принятие Комиссией решения о присвоении либо об отказе в присвоении объекту бытового обслуживания населения статуса социального объекта бытового обслуживания населения.

3.6. Основанием для административной процедуры по подготовке и подписанию свидетельства либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является решение Комиссии.

В случае принятия Комиссией решения об отказе в присвоении объекту бытового обслуживания населения статуса социального объекта бытового обслуживания населения специалист управления готовит уведомление с указанием причины отказа.

В случае принятия Комиссией решения о присвоении объекту бытового обслуживания населения статуса социального объекта бытового обслуживания населения специалист или должностное лицо управления готовит проект свидетельства и представляет его начальнику управления.

Проект свидетельства визируется начальником управления. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов в управлении, регистрирует и направляет проект свидетельства на подпись первому заместителю главы Администрации города Иванова, курирующему работу Управления. После подписания свидетельство передается в управление для регистрации и направления заявителю. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается начальником управления, регистрируется и направляется заявителю.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.05.2023 N 829)

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

Результатом исполнения административной процедуры является подписание свидетельства или уведомления для направления заявителю, изготовление по одной копии каждого подписанного документа для помещения в дело по учету свидетельств и уведомлений.

3.7. Основанием для административной процедуры по направлению свидетельства или уведомления заявителю является подписание свидетельства или уведомления и изготовление по одной копии каждого подписанного документа для помещения в дело.

Специалист управления:

с помощью средств телефонной связи (или электронной почты) уведомляет заявителя о необходимости получить свидетельство или уведомление;

выдает свидетельство или уведомление заявителю (при личном обращении);

проставляет отметку о передаче заявителю свидетельства или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении) на копии соответствующего документа;

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.05.2023 N 829)

направляет заявителю уведомление, а с согласия заявителя - свидетельство по почте заказным письмом.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.05.2023 N 829)

Результатом исполнения административной процедуры является выдача либо направление заказным письмом свидетельства или уведомления заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами управления последовательности действий, определенных административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником управления.

4.2. Специалисты управления, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя

проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.05.2023 N 829)

(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 10.12.2019 N 1972)

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) управления, должностного лица управления или муниципального служащего, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации города Иванова, Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 18.01.2024 N 41)

Подача жалобы в электронной форме и получение заявителем результатов ее рассмотрения посредством Портала осуществляется при наличии соответствующей технической возможности.
(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 18.01.2024 N 41)

Подача жалобы и получение заявителем результатов ее рассмотрения через многофункциональный центр осуществляется при наличии соответствующей технической возможности и на основании соглашения о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией города Иванова.

В случае обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих управления жалоба подается на имя начальника Управления и рассматривается им.

В случае обжалования решений начальника управления жалоба подается в Администрацию города Иванова на имя первого заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу управления, и рассматривается им.

Почтовый адрес для направления жалоб: 153000, город Иваново, площадь Революции, дом 6.

Адреса для направления жалоб в электронной форме:

- на имя начальника управления: econ@ivgoradm.ru;

- на имя первого заместителя главы Администрации города Иванова, курирующего работу управления: официальный сайт Администрации города Иванова, раздел "Отправить обращение".
(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 28.09.2023 N 1949)

Личный прием заявителей осуществляется начальником управления в соответствии с графиком приема, телефон для предварительной записи (4932) 59-46-66.
(пп. 1 в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 02.05.2023 N 829)

2) Жалоба должна содержать:

- наименование управления, должностного лица управления либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, должностного лица управления, муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) управления, должностного лица управления, муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ управления, должностного лица управления в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) исключен. - Постановление Администрации г. Иванова от 02.05.2023 N 829;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 2.8.2 настоящего Регламента.

5.4. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом управления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо управления, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.6. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, управление вправе принять решение об оставлении такой жалобы без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы заявителю о принятом решении и о недопустимости злоупотребления правом.

5.7. При отсутствии возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, такая жалоба остается без рассмотрения и ответа по существу поставленных в ней вопросов, о чем в течение пяти рабочих дней со дня регистрации такой жалобы сообщается заявителю (если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Присвоение объекту бытового
обслуживания населения статуса
социального объекта
бытового обслуживания населения"

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Администрации г. Иванова от 29.06.2022 N 817)

Свидетельство

о присвоении объекту бытового обслуживания населения, расположенному на территории городского округа Иваново, статуса социального объекта бытового обслуживания населения

от "___" _____ 20__ года

Выдано _____

ИНН налогоплательщика _____

Наименование объекта бытового обслуживания населения _____

Адрес _____

На основании решения _____

(номер, дата протокола решения комиссии по присвоению социального статуса объектам бытового обслуживания населения)

**ПРИСВОЕН СТАТУС СОЦИАЛЬНОГО ОБЪЕКТА
БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ**

Действительно до "___" _____ 20__ года

Первый заместитель главы
Администрации города Иванова _____ Ф.И.О.

(подпись)

М.П.

"__" _____ 20__ года

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Присвоение объекту бытового
обслуживания населения статуса
социального объекта
бытового обслуживания населения"

Исключено. - Постановление Администрации г. Иванова от 29.06.2022 N 817.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация приложений дана в соответствии с изменениями, внесенными Постановлением Администрации г. Иванова от 02.05.2023 N 829.

Приложение N 3
к постановлению
Администрации
города Иванова
от 20.07.2012 N 1696

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРИСВОЕНИЕ
ОБЪЕКТУ БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ СТАТУСА
СОЦИАЛЬНОГО ОБЪЕКТА БЫТОВОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ"**

Список изменяющих документов
(введена Постановлением Администрации г. Иванова от 02.05.2023 N 829)

