

СОГЛАСОВАНО

ВРИО министра экономики
Калининградской области


Н.А. Салагаева

2017 г.



СОГЛАСОВАНО
Руководитель (директор) Агентства
по развитию связи и массовых коммуникаций
Калининградской области
С.В. Евстигнеев
2017 г.

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению"**

Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрации МО КО (Приложение №1)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	Реестровый номер (Приложение №1)
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Постановление администрации МО КО (Приложение №1)
6.	Перечень "подуслуг"	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Опрос заявителей при проведении мониторинга качества предоставления муниципальных услуг; смс-опрос с использованием публичной системы "Ваш контроль" (информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг), официальные сайты Администраций МО КО, официальный портал МФЦ КО

Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Срок предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
	При подаче запроса не по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче запроса не по месту жительства (по месту обращения)				Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10 рабочих дней со дня регистрации запроса	10 рабочих дней со дня регистрации запроса	1. Отсутствие в запросе информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии), почтового адреса; 2. Запрос не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить суть обращения; 3. Обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется администрацией МО КО; 4. Запрос исполнен карандашом.	Нет	Нет	—	Нет	—	—	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте в адрес ОМСУ; 3. По электронной почте в адрес ОМСУ; 4. В электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ. 2. По почте; 3. По электронной почте в виде электронного документа.

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя категории на получение "подуслуги"	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги"	Наличие возможности подачи запроса на предоставление "подуслуги" заявителем	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу запроса от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи запроса от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи запроса от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица и физические лица или их представители.	Паспорт гражданина РФ	Паспорт гражданина РФ имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, его пол, дату рождения, место рождения, информацию о регистрации по месту жительства, кем и когда выдан паспорт. В паспорте должна быть личная подпись владельца, подпись уполномоченного лица органа, выдавшего паспорт, код подразделения и печать органа. Может содержать сведения о воинской обязанности, семейном положении, детях и сведения о ранее выданном паспорте. Бланк паспорта гражданина РФ шит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении. В бланке паспорта могут быть применены специально	Имеется	Любое физическое лицо, имеющее документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом)	Доверенность	Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указывается прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); в отношении юридического лица - полное наименование, адрес, место нахождения и (при наличии) регистрационный номер; - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана;

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо представителя заявителя	<ol style="list-style-type: none"> Паспорт гражданина РФ Временное удостоверение личности гражданина РФ Паспорт иностранного гражданина Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ Вид на жительство 	<p>1 / оригинал</p> <ol style="list-style-type: none"> Установление личности владельца документа; Проверка документа на соответствие установленным требованиям; Снятие копии с документа; Заверение копии специалистом; Возврат оригинала документа заявителю. 	Предоставляется один из указанных документов	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в разделе 3 настоящей таблицы)	—	—
2	Запрос	Запрос о предоставлении муниципальной услуги	<p>1 / оригинал</p> <ol style="list-style-type: none"> Установление предмета запроса; Проверка на соответствие запроса установленным требованиям; Регистрация запроса в АИС. 	Нет	Подписывается заявителем или его законным представителем.	Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.	Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	<p>1 / оригинал (нотариальная копия)</p> <ol style="list-style-type: none"> Проверка на соответствие установленным требованиям; Снятие копии с оригинала; Заверение копии специалистом; Возврат оригинала документа заявителю. 	В случае обращения заявителя по доверенности.	(см. требования к документам, указанным в разделе 3 настоящей таблицы).	—	—

Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документы, являющийся (иесья) результатом "подуслуги"	Требования к документу/ документам, являющемуся (иесья) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(иесья) результатом "подуслуги"	Образец документа/ документов, являющегося(иесья) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Информационное письмо	Информационное письмо оформляется на бланке за подписью уполномоченного должностного лица, содержит регистрационный номер, дату.	Положительный	Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.	—	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте; 3. По электронной почте в виде электронного документа.	10 рабочих дней	10 рабочих дней

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов		Административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи запроса.			
1	Установлены личности заявителя (при наличии- заявителя), в случае личного обращения	Специалист проверяет срок действия документа, достоверность личности, его действительность, тождественность лица заявителя фотографии в документе. В случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленными требованиями - переход к выполнению следующего действия. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия - информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	—
2	Установлены предмете запроса, проверка соответствия запроса установленным требованиям	Специалист удостоверяется, что: 1. текст запроса написан разборчиво; 2. для ЮЛ - наименование юридического лица, адрес написаны полностью, указан ИНН (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо), ОГРН, почтовый адрес и (или) электронный адрес; 3. для ФЛ - ФИО (последнее - при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	—

		личность, почтовый адрес и (или) электронный адрес; 4. указан адрес нахождения муниципального имущества и его площадь; 5. указаны технические сведения об объекте аренды; 6. выбран способ получения ответа о результате рассмотрения запроса. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и оформляет уведомление об отказе в приеме документов.					
3	Оформление уведомления об отказе в приеме документов	В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист: 1. В устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению; 2. Оформляет уведомление с указанием причины; 3. После подписания уведомления об отказе в приеме документов уполномоченным должностным лицом, вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в автоматизированную информационную систему (далее-АИС), сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС; 4. Передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.	5 минут	Специалист МФЦ, уполномоченное должностное лицо	Наличие МФУ (принтера), форма уведомления об отказе в приеме документов	Форма уведомления об отказе в приеме документов - приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.	
4	Регистрация поступившего запроса с комплектом документов в АИС	Специалист регистрирует запрос и представленные документы в АИС.	10 минут	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги	
5	Оформление расписки в приеме документов	Специалист МФЦ оформляет расписку в приеме документов, заверяет личной подписью, передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя); информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя).	5 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (принтера), форма расписки	Форма расписки - приложение 6 к технологической схеме предоставления услуги.	

		результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя).						
6	Оформление документов в АИС	Специалист МФЦ сканирует комплект документов, распечатку в приеме документов; прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.	10 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (сканирующей о устройства), доступа к АИС МФЦ	—		
Передача запроса с комплектом документов в ОМСУ								
1	Направление регистрационной карточки из АИС в систему электронного документооборота (далее - СЭД)	Специалист МФЦ направляет регистрационную карточку.	5 минут	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	—		
2	Передача запроса с комплектом документов в установленном порядке	Передача запроса с комплектом документов осуществляется в порядке, установленном в административном регламенте предоставления услуги, либо соглашении о взаимодействии между администрацией МО КО и уполномоченным МФЦ.	20 минут	Специалист МФЦ	Нет	—		
Рассмотрение запроса, подготовка и регистрация результата предоставления муниципальной услуги								
1	Проверка документов, рассмотрение запроса, подготовка проекта результата предоставления услуги	1. Формирует дело; 2. Проводит проверку документов; 3. Готовит проект результата предоставления муниципальной услуги; 4. Передает проект ответа на подпись уполномоченному на его подписание должностному лицу ОМСУ.	Со 2 по 9 рабочий день с момента регистрации запроса. 4 часа	Специалист ОМСУ	Нет	—		
2	Подписание проекта результата предоставления услуги	Уполномоченное должностное лицо: 1. Рассматривает представленные документы; 2. При отсутствии замечаний подписывает проект результата предоставления услуги; 3. Передает специалисту ОМСУ.	2 часа	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Нет	—		

		<p>Специалист ОМСУ:</p> <p>1. Регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае, если административным регламентом действия по регистрации не предусмотрены специалистом МФЦ);</p> <p>2. Передает в МФЦ необходимое количество экземпляров результата предоставления услуги.</p>			
<p>1</p> <p>Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Выдача (направление) заявителю Решения либо Отказа</p> <p>При прибытии заявителя в установленный срок:</p> <p>1. Устанавливает личность заявителя;</p> <p>2. Выдает заявителю 1 экземпляр информационного письма под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС (для сканирования и прикрепления в дело);</p> <p>3. При наличии 2-ого экземпляра информационного письма предлагает заявителю проставить дату получения и подпись на нем, для последующего возврата в ОМСУ.</p> <p>В случае избрания заявителем способом получения результата по почте, по электронной почте, а также в случае неявки заявителя действует в соответствии с Административным регламентом.</p>	<p>На 10 рабочий день с момента регистрации запроса.</p> <p>30 минут</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, принтера</p>	<p>—</p>

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

1	2	3	4	5	6	7
Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
<p>1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);</p> <p>2. На официальном сайте администрации МО КО.</p>	<p>Официальный портал МФЦ КО</p>	<p>Запрос может быть подан:</p> <ol style="list-style-type: none"> По электронной почте в форме электронного документа; Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). 	<p>1. При подаче заявления посредством электронной почты, одновременно передаются электронные образы необходимых документов. Если электронные образы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, то предоставление документов на бумажном носителе не требуется. Если электронные образы документов, предоставляемые с заявлением, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе.</p> <p>Документы распечатываются и регистрируются в общем порядке, установленным Административным регламентом.</p> <p>2. При подаче заявления через ЕПГУ, одновременно передаются электронные образы необходимых документов. Если электронные образы заверены усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в</p>	<p>—</p>	<p>Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего заявления:</p> <ol style="list-style-type: none"> В личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); На официальном сайте МФЦ КО (в случае подачи через МФЦ); На официальном сайте администрации МО КО (при наличии технической возможности). 	<p>Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администрации МО КО, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).</p>

			<p>соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, то предоставление документов на бумажном носителе не требуется. Если электронные образы документов, представляемые с заявлением, не заверены усиленной квалифицированной электронной подписью, требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе. Документы распечатываются и регистрируются в общем порядке, установленном Административным регламентом.</p>		
--	--	--	--	--	--

Председатель рабочей группы:

А.С. Толмачев

«14» 09

2017 г.

*Приложение 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных "*

№	Наименование услуги	Номер в ФРГУ
1.	Городской округ «Город Калининград»	3900000010000034589
2.	Муниципальное образование «Балтийский муниципальный район»	3900000010000171100
3.	Муниципальное образование «Багратионовский городской округ»	
4.	Муниципальное образование «Гвардейский городской округ»	3900000010000094689
5.	Муниципальное образование «Гурьевский городской округ»	3900000010000042785
6.	Муниципальное образование «Гусевский городской округ»	3900000010000014991
7.	Муниципальное образование «Зеленоградский городской округ»	
8.	Муниципальное образование «Краснознаменский городской округ»	3900000010000139060
9.	Муниципальное образование «Ладушкинский городской округ»	3900000010000209071
10.	Муниципальное образование «Мамоновский городской округ»	3900000010000062931
11.	Муниципальное образование «Неманский городской округ»	3900000010000165186
12.	Муниципальное образование «Нестеровский район»	
13.	Муниципальное образование «Озерский городской округ»	
14.	Муниципальное образование «Пионерский городской округ»	3900000010000021159
15.	Муниципальное образование «Полесский городской округ»	3900000010000016067
16.	Муниципальное образование «Правдинский городской округ»	
17.	Муниципальное образование «Светлогорский район»	3900000010000023754
18.	Муниципальное образование «Светловский городской округ»	3900000010000025307
19.	Муниципальное образование «Славский городской округ»	
20.	Муниципальное образование «Советский городской округ»	3900000010000136503
21.	Муниципальное образование «Черняховский городской округ»	3900000000161600465
22.	Муниципальное образование «Янтарный городской округ»	3900000010000039622

Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению"

Примерная форма запроса

В администрацию МО КО
от _____
проживающего: _____

ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить мне информации
о _____

Ответ прошу (нужное отметить):

- отправить по почтовому адресу: _____
- выдать при личном обращении, контактный тел. _____
- направить по электронной почте _____

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению"

Примерный образец заполнения запроса

В администрацию МО
«Полесский городской округ»
от гр. Иванова Иван Ивановича
проживающего: г. Полесск, ул.
Калининградская, д. 00 кв. 00
тел 8(900)0000000

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Ответ прошу (нужное отметить):

- отправить по почтовому адресу: _____
- выдать при личном обращении, контактный тел. 8(900)0000000
- направить по электронной почте _____

«__» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению"

Примерная форма информационного письма

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Калининградская область

(сведения об ОМС, предоставляющем муниципальную услугу: адрес, телефон, факс, адрес эл. почты)

(адресат: ФИО, наименование (для юр. лица), почтовый адрес)

Уважаемый (ая) _____ !

Администрация МО КО на Ваше обращение в (*указывается наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу*) о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению сообщает следующее.

Далее приводится информация, запрашиваемая заявителем:

*Должность лица,
уполномоченного на подписание
информационного письма*

Фамилия, инициалы

Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению"

Примерная форма уведомления об отказе в приеме документов

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
В ПРИЁМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ»

Исх. № _____ от « _____ » _____ 20 ____ г.

Дано заявителю _____
фамилия, инициалы

о том, что Вами на приеме _____ предъявлен
дата и время
запрос о предоставлении муниципальной услуги _____
наименование муниципальной услуги

Мною, _____,
фамилия, инициалы специалиста
на основании _____
пункт и реквизиты Административного регламента либо нормативного правового акта
Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в связи
с _____
причина отказа

_____ *должность*

_____ *подпись*

_____ *фамилия, инициалы*

Приложение 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению"

Примерная форма расписки в приеме документов



«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
Калининградской области»

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов о предоставлении услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

№ дела:

Заявитель:

Адрес заявителя:

Ф.И.О. предоставившего документы:

(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии)).

Телефон предоставившего документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю	
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях
1.							
2.							
3.							
4.							

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается сотрудником, принявшим документы)

дата получения результата (указывается сотрудником, принявшим документы)

Внимание!

При обращении за получением результата предоставления услуги необходимо предъявить следующие документы:

Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (оригинал);
- документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель): нотариально удостоверенная доверенность, свидетельство о рождении (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).

Заявитель – юридическое лицо:

- документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица (оригинал);
- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица: нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством РФ способом, Приказ о назначении руководителя (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

Дата получения результата услуги "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению" через 1 раб. дн. после окончания срока, указанного в расписке (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги) в соответствии с Соглашение о взаимодействии