Приложение №4

к распоряжению администрации  
 Гремяченского сельского поселения  
 Хохольского муниципального района

от 28.11.2016 г. № 20

**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** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Гремяченского сельского поселения Хохольского муниципального района |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010001344711 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Гремяченского сельского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области от 11.12.2015 № 104 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в устной форме 2. Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в письменной форме |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - терминальные устройства МФЦ;  - единый портал государственных услуг (gosuslugi.ru). |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (гос. пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (гос.пош-лины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1. | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в устной форме | 30 минут | - | нет | запрашиваемая информация не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению | нет | - | нет | - | - | - в орган лично | - в органе лично |
| 2. | Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в письменной форме | 30 календарных дней | - | нет | запрашиваемая информация не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению | нет | - | нет | - | - | - в орган;  - в орган по почте;  - в МФЦ;  - в МФЦ по почте | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | | | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| **1** | **2** | | | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги» 1:** **Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в устной форме** | | | | | | | | | |
| 1. | | Физические и юридические лица либо их уполномоченные представители | нет | | - | нет | нет | - | - |
| **Наименование «подуслуги» 2: Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в письменной форме** | | | | | | | | | |
| 1. | Физические и юридические лица либо их уполномоченные представители | | | - документ, подтверждающий личность | - оформленное по форме, утвержденной административным регламентом | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность;  - документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя | нет |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием *подлинник/копия*** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в устной форме** | | | | | | | | |
| 1. | | нет | нет | - | - | - | - | - |
| **Наименование «подуслуги» 2: Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в письменной форме** | | | | | | | | |
| 1. | заявление | | заявление о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению | 1 экз., подлинник | нет | по утвержденной административным регламентом форме | Приложение 1 | - |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа, направляю щего межведо мственный запрос** | **Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос** | | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги» 1:** **Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в устной форме** | | | | | | | | | |
| - | нет | - | - | - | - | | - | - | - |
| **Наименование «подуслуги» 2: Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в письменной форме** | | | | | | | | | |
| - | нет | - | - | - | | - | - | - | - |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в устной форме** | | | | | | | | |
| 1. | нет | - | положительный/ отрицательный | устная | - | - в органе лично | - | - |
| **Наименование «подуслуги» 2: Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в письменной форме** | | | | | | | | |
| 1. | информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению | на бланке администрации Гремяченского сельского поселения Хохольского муниципального района Воронеж | положительный | нет | Приложение 3 | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | на бланке администрации Гремяченского сельского поселения Хохольского муниципального района Воронеж | отрицательный | нет | Приложение 4 | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |

**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** |
| **Наименование «подуслуги» 1: Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в устной форме** | | | | | | | |
| 1. | | Предоставление муниципальной услуги при устном обращении заявителя | Должностное лицо управления уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, и направляет заявителя к соответствующему специалисту.  Специалист выслушивает заявителя и дает ответы на поставленные вопросы. | 30 минут | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | нет | нет |
| **Наименование «подуслуги» 2: Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в письменной форме** | | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | | Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в администрацию, в МФЦ с заявлением либо поступление заявления в адрес администрации, в МФЦ посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  К заявлению должны быть приложены документы, указанные в п. 2.6.1. Административного регламента.  В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.  При личном обращении заявителя в администрацию или в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:  - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени;  - проверяет соответствие заявления установленным требованиям;  - регистрирует заявление;  - вручает уведомление в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения.  При направлении заявления и документов в форме электронного документа, получение документов подтверждается администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  Сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в администрацию.  При наличии оснований, указанных в п. 2.7. настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов:  - в случае если заявление, поданное лично, не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки специалист, ответственный за прием документов предлагает заявителю исправить допущенные нарушения.  При поступлении заявления, которое не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки и поданного посредством почтового отправления или в форме электронного документа, специалист, ответственный за прием документов подготавливает уведомление о наличии препятствий к принятию документов, и с сопроводительным письмом возвращает документы, заявителю с указанием выявленных недостатков.  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в течение 1 рабочего дня с момента регистрации.  Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления или прием и регистрация заявления и комплекта документов, вручение (направление) уведомления в получении документов по установленной форме. | 1 календарный день | Специалист, ответственный за прием документов | - форма заявления;  - формы уведомлений | - форма заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг (приложение 1);  - уведомление  о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления  и (или) представления отсутствующих документов ( приложение 2)  - уведомление  в получении документов, представленных для принятия решения  о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг ( приложение 3) |
| **Наименование административной процедуры 2: Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении** | | | | | | | |
| 1. | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении | | Специалист администрации ответственный за прием документов: проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8. Административного регламента.  В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, специалист: готовит письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг и передает его для подписания главе Айдаровского сельского поселения Рамонского муниципального района Воронежской области.  В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента, специалист: готовит уведомление об отказе в предоставлении информации по форме и передает его для подписания главе Гремяченского сельского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области.  В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги указываются причины, послужившие основанием для отказа.  Письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг (в случае принятия положительного решения) либо уведомление об отказе в предоставлении информации регистрируются в журнале регистрации исходящей корреспонденции.  .При поступлении в администрацию заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг через МФЦ зарегистрированные письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг (в случае принятия положительного решения) либо уведомление об отказе в предоставлении информации направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации, но не позднее дня, следующего за днем подписания. Результатом административной процедуры является:  принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и подготовка письменного ответа, содержащего запрашиваемую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подготовка уведомление об отказе в предоставлении информации. | 28 календарных дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| 2. | Подготовка информации или уведомления об отказе в предоставлении услуги | | Подготовка запрашиваемой информации либо аргументированного уведомления об отказе в предоставлении информации. Согласование проекта ответа (уведомления) начальником отдела, подписание руководителем управления. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| **Наименование административной процедуры 3: Направление (выдача) заявителю информации или уведомления об отказе в предоставлении услуги** | | | | | | | |
| 1. | Направление (выдача) заявителю информации или уведомления об отказе в предоставлении услуги | | Письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо уведомление об отказе в предоставлении информации в срок не позднее дня, следующего за днем регистрации, направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении по адресу, указанному в заявлении, или по желанию заявителя могут быть выданы ему лично непосредственно по месту подачи заявления.  3 Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю письменного ответа, содержащего запрашиваемую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 1 календарный день | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Наименование подуслуги 1: Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению** | | | | | |
| нет | нет | - | - | - | - официальный сайт органа;  - единый портал государственных услуг |

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение 2 (форма уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявленияи (или) представления отсутствующих документов)

Приложение 3 (форма уведомления в получении документов, представленных для принятия решения о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг)

Приложение № 1

Форма заявления

Главе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сельского поселения

Хохольского муниципального района

Воронежской области

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

(Ф.И.О)

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

(Ф.И.О., адрес регистрации заявителя)

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

(по доверенности в интересах)

Заявление

о предоставлении информации о порядке

предоставления жилищно-коммунальных услуг

Прошу Вас предоставить информацию о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*(Ф.И.О. заявителя или уполномоченного лица, подпись, дата)*

Приложение № 2

Форма уведомления

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления

и (или) представления отсутствующих документов

Кому:

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

(Ф.И.О., адрес регистрации заявителя)

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

По результатам рассмотрения представленных Вами заявления и приложенных к нему документов, сообщаем, что они не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.1 Административного регламента администрации Гремяченского сельского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», а именно:

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

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

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

С учетом указанных обстоятельств, возвращаем Вам представленные заявление и приложенные к нему документы для устранения выявленных нарушений.

Приложение № 3

Форма уведомления

в получении документов

УВЕДОМЛЕНИЕ

в получении документов, представленных для принятия решения

о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг

Настоящим удостоверяется, что заявитель

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

(полное и (если имеется) сокращенное наименования, в том числе фирменное

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

наименование юридического лица)

представил, а сотрудник администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поселения (сотрудник АУ «МФЦ») получил "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_

(число) (месяц прописью) (год)

документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по

(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг (согласно п. 2.6.1 Административного регламента администрации Гремяченского сельского поселения Хохольского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»).

Получены прилагаемые к заявлению документы:

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

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

(Должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за прием

документов)