

Дополнительное соглашение № 1

к соглашению о взаимодействии между Департаментом жилищно-коммунального хозяйства и энергетики города Ростова-на-Дону и муниципальным казенным учреждением «Управление многофункциональных центров города Ростова-на-Дону» при предоставлении муниципальных услуг по принципу «одного окна» от 26.08.2014 № 5

город Ростов-на-Дону

14.11.2014

Муниципальное казенное учреждение «Управление многофункциональных центров города Ростова-на-Дону», именуемое в дальнейшем МКУ «УМФЦ», в лице начальника Зданевича Юрия Александровича действующего на основании Устава, с одной Стороны, и Департамент жилищно-коммунального хозяйства и энергетики города Ростова-на-Дону, именуемый в дальнейшем Уполномоченный орган, в лице директора Нор-Аревян Анны Степановны действующей на основании Положения, с другой Стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем.

1. Внести в соглашение о взаимодействии между Департаментом жилищно-коммунального хозяйства и энергетики города Ростова-на-Дону и муниципальным казенным учреждением «Управление многофункциональных центров города Ростова-на-Дону» при предоставлении муниципальных услуг по принципу «одного окна» от 26.08.2014 № 5 (далее – Соглашение) следующие изменения:

- Приложения № 2 к Соглашению изложить в следующей редакции согласно приложению.

2. Все остальные условия Соглашения, не затронутые настоящим дополнительным соглашением, остаются без изменения и имеют полную юридическую силу.

3. Настоящее дополнительное соглашение вступает в силу со дня его подписания, является неотъемлемой частью Соглашения, составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Подписи Сторон

Муниципальное казенное учреждение
«Управление многофункциональных
центров города Ростова-на-Дону»

Департамент жилищно-коммунального
хозяйства и энергетики
города Ростова-на-Дону

Начальник МКУ «УМФЦ»

Директор Департамента жилищно-
коммунального хозяйства и энергетики
города Ростова-на-Дону

М.П.  Ю.А. Зданевич

М.П.  А.Н. Нор-Аревян

СОГЛАСОВАНО

Начальник

Муниципального казенного учреждения
«Управление многофункциональных центров
города Ростова-на-Дону»

Ю.А. Зданевич

«14» 20 14 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Департамента жилищно-коммунального хозяйства
и энергетики города Ростова-на-Дону

А.С. Нор-Арзвян

«14» 11 20 14 г.

Типовые требования (сведения) по информированию, консультированию, приему и выдаче документов для предоставления муниципальных услуг в сфере жилищно-коммунальное хозяйство

№ п/п	Наименование документа, необходимого для получения услуги	Требования к основным реквизитам и виду документов (нормативно-правовой акт)	Пояснения, которые необходимо внести в ЕИПС МФЦ РО для обеспечения качественного приема документов	Наименование и реквизиты правовых актов (часть, пункт, статья и т.п.), регулирующих предоставление документа	Источник получения документа (представляет заявитель либо государственные и муниципальные органы по межведомственному запросу)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению						
1.	Заявление (является основанием предоставления услуги)	1 экз. оригинал форма заявления и образец заполнения приложение к №АР-203-01 муниципальной		постановление администрации г.Ростова-на-Дону № 506 от 06.05.2014г. Об утверждении	Предоставляется заявителем, представителем заявителя самостоятельно	Требования к написанию заявлений: -заявление должно быть написано

		услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг»	административного регламента № АР-203-01 муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»		разборчиво; - наименование юридического лица указывается без сокращения с указанием адреса регистрации заявителя; - фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью; - поля, обозначенные в заявлении (*), являются обязательными для заполнения.
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя	1 экз. копия и оригинал (для заверения) 1) паспорт гражданина РФ – стр. 2, 3, страница с отметкой последнего места регистрации (Федеральная миграционная служба); 2) временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 21П (Федеральная миграционная служба); 3) удостоверение	Проверка срока действия документов, удостоверяющих личность	постановление администрации г.Ростова-на-Дону № 506 от 06.05.2014г. Об утверждении административного регламента № АР-203-01 муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»	Документ, удостоверяющий личность физического лица предоставляется заявителем (представителем заявителя) самостоятельно.

		личности военнослужащего (военный билет военнослужащего) (Военный комиссариат); 4)общегражданский заграничный паспорт (для граждан России, постоянно проживающих за границей) (Федеральная миграционная служба); 5)паспорт моряка (Федеральное агентство морского и речного транспорта); 6)удостоверение беженца (Федеральная миграционная служба); 7)свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем (Федеральная миграционная служба).				
3.	Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя (для уполномоченного органа) и документ,	документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя 1 экз. копия и оригинал (для заверения) документ,	Проверка срока действия доверенностей, указание необходимых полномочий, правильность указания Ф. И. О. доверителя и доверенного лица в доверенности. Соответствие наименования юридического лица в	ст. 185.1 ГК РФ постановление администрации г.Ростова-на-Дону № 506 от 06.05.2014г. Об утверждении административного регламента № АР-203-	Предоставляется представителем заявителя самостоятельно	

удостоверяющий личность представителя заявителя (МФЦ для обобщения)	удостоверяющий личность представителя заявителя (для обобщения)	выписке из протокола общего собрания, в приказах (распоряжениях) о назначении руководителя, наличие подписи руководителя, печати юридического лица	01 муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»		
	личность представителя заявителя (для обобщения)	Для физических лиц: Документы об опеке/попечительстве либо оформленная в установленном законом порядке доверенность (Нотариус, приравненные к ним лица). Для юридических лиц: документ, подтверждающий назначение руководителя (протокол (выписка из протокола) общего собрания учредителей (участников, акционеров, членов) об избрании органа юридического лица либо приказ (распоряжение) (выписка из них) о назначении руководителя; документы, подтверждающие			

		передачу полномочий руководителя иному лицу, подписавшему документы; Оформленная в установленном законом порядке доверенность представителя (Нотариальные конторы приравненные к ним лица).				
4.	Документы, подтверждающие отношение заявителя к запрашиваемой информации. Рекомендован к предоставлению в случае если запрашиваемая информация может относиться к персональным данным субъекта персональных данных	1 экз. копия и оригинал (для заверения)			Предоставляется по желанию заявителя, заявителем представителем заявителя самостоятельно	Отсутствие документа не является основанием для отказа в приеме документов,

В соответствии с административным регламентом оператор МКУ «УМФЦ» отказывает в приеме документов в случае -
отсутствие у заявителя заявления соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги либо
представление заявителем документов с исправлениями; срок предоставления муниципальной услуги 26 рабочих дней.

11.08.2022
Фонд