**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ БОДАЙБИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КРОПОТКИНСКОГО**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«04» февраля 2014 г. п. Кропоткин № 7-п**

**Об утверждении административного**

**регламента исполнения муниципальной функции**

**«Ин­формационное взаимодействие лиц, осуществляющих**

**поставки ресурсов, необходимых для предоставления**

**коммунальных услуг, и (или) оказывающих коммунальные**

**услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги**

**(работы) по содержанию и ремонту общего имущества**

**собственников помещений в многоквартирных домах,**

**при предоставлении ин­формации с использованием**

**типового программного обеспечения Министерства**

**регио­нального развития Российской Федерации»**

Во исполнение подпункта «б» пункта 3 постановления Правительства РФ от 28 де­кабря 2012 г. № 1468 "О порядке предоставления органам местного самоуправления ин­формации лицами, осуществляющими поставки ресурсов, необходимых для предоставле­ния коммунальных услуг, и (или) оказывающими коммунальные услуги в многоквартир­ных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах", руководствуясь Уставом Кропоткинского муниципального образования, администрация Кропоткинского городского поселе­ния ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент исполнения муниципальной функции «Ин­формационное взаимодействие лиц, осуществляющих поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающих коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, при предоставлении ин­формации с использованием типового программного обеспечения Министерства регио­нального развития Российской Федерации» (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вести Кропоткин» и размещению на офици­альном сайте администрации Кропоткинского городского поселения [администрация-кропоткин.рф.](http://www.adm-artem.ru/)

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Кропоткинского городского поселения В.А. Данилов

Приложение

к постановлению администрации

Кропоткинского городского поселения

от «04» февраля 2014 г. № 7-п

**Административный регламент**

**исполнения муниципальной функции «Информационное взаимодействие лиц, осуществляющих поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммуналь­ных услуг, и (или) оказывающих коммунальные услуги в многоквартирных и жи­лых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собст­венников помещений в многоквартирных домах, при предоставлении информации с использованием типового программного обеспечения Министерства регионального**

**развития Российской Федерации»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент «Информационное взаимодействие лиц, осуществляющих поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающих коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, при предоставлении информации с использованием типового про­граммного обеспечения Министерства регионального развития Российской Федерации» (**далее - Регламент**) разработан в целях реализации постановления Правительства Россий­ской Федерации от 28 декабря 2012 г. № 1468 «О порядке предоставления органам местного самоуправления информации лицами, осуществляющими поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающими коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах» и в соответствии с Прика­зом Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству № 112/ГС от 8 апреля 2013 г. «Об утверждении методических рекомендаций по разработке орга­нами местного самоуправления регламентов информационного взаимодействия лиц, осуще­ствляющих поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказывающих коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в много­квартирных домах, при предоставлении информации».

1.2. Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации взаимодейст­вия лиц, осуществляющих поставки ресурсов, необходимых для предоставления комму­нальных услуг, и (или) оказывающих коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах (**далее – поставщики информации**) при предос­тавлении информации с использованием типового программного обеспечения Министер­ства регионального развития Российской Федерации (**далее – программное обеспечение**) в администрацию Кропоткинского муниципального образования.

1.3. Уполномоченным органом (организацией), осуществляющим сбор, обработку и хранение информации от поставщиков информации и контроль своевременности предос­тавления информации, является администрация Кропоткинского муниципального образова­ния (**далее – уполномоченный орган**).

1.4. Уполномоченным органом (организацией), осуществляющим **эксплуатацию** программного обеспечения, является специалист по экономической политике Кропоткинского муниципального образования (**далее – эксплуатирующий орган**).

1.5. Присоединение к настоящему Регламенту осуществляется путем регистрации поставщиков информации в порядке, определенном в разделе 3 настоящего Регламента.

1.5.1. С момента регистрации поставщик информации считается присоединившем­ся к настоящему Регламенту.

1.5.2. Факт присоединения поставщика информации к Регламенту является полным принятием им условий настоящего Регламента и всех его приложений в редакции, дейст­вующей на момент направления заявления на регистрацию в адрес уполномоченного орга­на. Поставщик информации, присоединившийся к Регламенту, принимает дальнейшие из­менения (дополнения), вносимые в настоящий Регламент в соответствии с законодательст­вом Российской Федерации.

1.5.3. После присоединения поставщика информации к Регламенту уполномочен­ный орган и поставщик информации, присоединившийся к настоящему Регламенту, счи­таются вступившими в соответствующие договорные отношения на неопределенный срок.

**2. Участники информационного взаимодействия**

2.1. Во взаимодействии принимают участие следующие поставщики информации:

2.1.1. Организации, осуществляющие поставку в многоквартирные дома ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг.

2.1.2. Организации, осуществляющие предоставление коммунальных услуг в мно­гоквартирных и жилых домах.

2.1.3. Лица, оказывающие услуги (выполняющие работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах.

2.1.4. Ресурсосберегающие организации и лица, оказывающие услуги (выполняю­щие работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, предоставляющие коммунальные услуги и осуществляющие экс­плуатацию объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры.

2.2. Участниками информационного взаимодействия являются следующие органы и организации:

2.2.1. Уполномоченный орган, осуществляющий сбор, обработку, хранение инфор­мации и контроль своевременности предоставления информации.

2.2.2. Поставщики информации, предоставляющие информацию с использованием типового программного обеспечения Министерства регионального развития Российской Федерации.

**3. Порядок регистрации поставщиков информации**

3.1. Основанием для регистрации поставщика информации является заявление на регистрацию (**далее –** з**аявление**) с приложением к нему (приложением к заявлению яв­ляются заверенные копии документов, подтверждающие полномочия лица, подписавшего заявление), направленное на адрес электронной почты уполномоченного органа [adm\_kropotkin@kras.ru.](mailto:adm_kropotkin@kras.ru.)

Тема электронного письма формируется следующим образом: ИНН поставщика ин­формации, знак подчеркивания, ЗАЯВЛЕНИЕ (например: «7703575090\_ЗАЯВЛЕНИЕ»).

3.1.1. Для направления в уполномоченный орган, заявление с приложением к нему с помощью средств сканирования должно быть переведено в электронный вид.

3.1.2. Заявление с приложением к нему должно быть отсканировано в черно-белом цвете в формате Adobe PDF (с разрешением не менее 200 точек на дюйм (dpi) для сохране­ния всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, пе­чати, а также даты Заявления). Общий размер файлов с заявлением с приложениями к нему не может превышать 10 Мб.

3.2. Заявление составляется в соответствии с формой, определенной Приложением №1 настоящего Регламента, и подписывается уполномоченным лицом поставщика инфор­мации.

3.3. Обработка заявления осуществляется уполномоченным органом в следующем порядке:

3.3.1. Направление автоматического ответного сообщения о факте получения заяв­ления поставщику информации, направившему заявление, при получении заявления.

3.3.2. Осуществление (посредством роли «Администратор Программного обеспече­ния») в течение 5 (пяти) рабочих дней мероприятий по регистрации параметров доступа поставщика информации, надлежащим образом заполнившего заявление.

3.3.3. Формирование и направление поставщику информации в течение 2 (двух) ра­бочих дней со дня получения заявления ответного сообщения о необходимости повторной подачи заявления с указанием замечаний, которые необходимо устранить, в случае ненад­лежащего заполнения заявления поставщиком информации.

3.3.4. Под параметрами доступа поставщика информации понимается результат на­значения роли в соответствии со сферой деятельности поставщика информации, указан­ной в заявлении, настройка прав доступа к функциям программного обеспечения и назна­чение идентификационной связки «имя пользователя и пароль» для доступа пользовате­лей, указанных в заявлении, к функциональным возможностям программного обеспече­ния.

3.3.5. Документ, содержащий назначенную при регистрации поставщика информа­ции идентификационную связку «имя пользователя и пароль» для доступа пользователя в программное обеспечение, направляется на адрес электронной почты, указанный для ин­формационного взаимодействия в заявлении.

**4. Описание информационного взаимодействия при передаче информации**

4.1. Информационное взаимодействие между уполномоченным органом и постав­щиком информации осуществляется в электронном виде посредством следующих адресов электронной почты:

- [[adm\_kropotkin@kras.ru.](mailto:adm_kropotkin@kras.ru.)](mailto:adm-artem@rambler.ru) - выделенный адрес электронной почты уполномоченного органа;

- адрес электронной почты для информационного взаимодействия поставщика ин­формации, указанный в его заявлении.

4.1.1. Поставщик информации в процессе информационного взаимодействия с уполномоченным органом предоставляет информацию, сформированную в порядке, опре­деленном в разделе 5 настоящего Регламента, не позднее срока, определенного в пункте 4.3 настоящего Регламента.

4.1.2. Уполномоченный орган осуществляет сбор, обработку и хранение информа­ции, сформированной поставщиком информации, в порядке, определенном в разделе 6 на­стоящего Регламента.

4.2. С момента утверждения в установленном порядке форм и форматов электрон­ного паспорта многоквартирного дома, электронного паспорта жилого дома, электронного документа о состоянии расположенных на территориях муниципальных образований объ­ектов коммунальной и инженерной инфраструктуры, администрация Кропоткинского муни­ципального образования размещает в открытом доступе на официальном сайте админист­рации – администрация-кропоткин.рф (далее – **официальный сайт**) в сети Интернет:

- формы электронного паспорта многоквартирного дома, электронного паспорта жилого дома, электронного документа о состоянии расположенных на территории Кропоткинского муниципального образования объектов коммунальной и инженерной инфра­структуры для заполнения;

- форматы электронного паспорта многоквартирного дома, электронного паспорта жилого дома, электронного документа о состоянии расположенных на территории Кропоткинского муниципального образования объектов коммунальной и инженерной инфра­структуры для формирования электронных документов

4.3. Сроки предоставления информации поставщиками информации:

4.3.1. Информация в форме электронного паспорта многоквартирного дома или электронного паспорта жилого дома предоставляется ежемесячно до 15 (пятнадцатого) числа месяца, следующего за отчетным (для поставщиков информации, указанных в пунк­тах 2.1.1- 2.1.3 настоящего Регламента).

4.3.2. Информация в форме электронного документа для предоставления информа­ции о состоянии расположенных на территории муниципального образования объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры предоставляется ежемесячно до 15 (пятна­дцатого) числа месяца, следующего за отчетным (для поставщиков информации, указан­ных в пункте 2.1.4 настоящего Регламента).

4.3.3. Извещение об изменении перечня домов, для которых осуществляется по­ставка ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) в которых осуществляется предоставление коммунальных услуг, оказание услуг (выполнение работ) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартир­ных домах, либо об изменении перечня услуг (работ, ресурсов), поставляемых в каждый дом, предоставляется в течение 10 (десяти) дней со дня произошедших изменений (для поставщиков информации, указанных в пунктах 2.1.1- 2.1.3 настоящего Регламента).

**5. Порядок формирования и предоставления информации поставщиками ин­формации**

5.1. Доступ пользователей поставщиков информации к функциональным возмож­ностям программного обеспечения организован через сайт Министерства регионального развития Российской Федерации в сети Интернет (http://[www.minregion.ru](http://www.minregion.ru)) с учетом роле­вого разграничения поставщика информации.

5.1.1. Под пользователями поставщика информации понимаются сотрудники (пред­ставители) поставщика информации, наделенные полномочиями по формированию с по­мощью программного обеспечения электронного документа в соответствии с требования­ми формата для данного типа документа и передаче его в зашифрованном виде.

5.1.2. Под электронным документом понимается контейнер, представляющий собой zip-архив, содержащий файл усиленной квалифицированной электронно-цифровой подпи­си (далее – КЭЦП) и зашифрованный файл обмена.

5.1.3. Под файлом обмена понимается XML документ, соответствующий доступной для него XSD-схеме и содержащий один из следующих видов информации в зависимости от сферы деятельности поставщика информации, указанной в Заявлении:

- о состоянии расположенных на территории Кропоткинского муниципального обра­зования многоквартирных домов или жилых домов в форме электронного паспорта (для поставщиков информации, указанных в пунктах 2.1.1- 2.1.3 настоящего Регламента);

- о состоянии расположенных на территории Кропоткинского муниципального обра­зования объектов коммунальной и инженерной инфраструктуры в форме электронного до­кумента (для поставщиков информации, указанных в пункте 2.1.4 настоящего Регламента);

- об изменении перечня домов, для которых осуществляется поставка ресурсов, не­обходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) в которых осуществляется предоставление коммунальных услуг, оказание услуг (выполнение работ) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, либо об изменении перечня услуг (работ, ресурсов), поставляемых в каждый дом в виде изве­щения (для поставщиков информации, указанных в пунктах 2.1.1- 2.1.3 настоящего Регла­мента).

5.2. Формирование электронного документа осуществляется пользователями по­ставщика информации в следующем порядке:

5.2.1. Внесение пользователями поставщика информации сведений в программное обеспечение.

5.2.2. Выгрузка из программного обеспечения контейнера, представляющего собой zip-архив, содержащий файл обмена, сформированный на основании внесенных пользова­телями поставщика информации сведений в программное обеспечение, файл с XSD-схемой файла обмена и файл сертификата сервера, содержащий открытый ключ.

5.2.3. Распаковка выгруженного контейнера.

5.2.4. Подписание файла обмена лицом, имеющим право действовать без доверен­ности от имени организации, либо лицом, уполномоченным на подписание файла обмена доверенностью, с использованием усиленной КЭЦП.

5.2.5. Шифрование файла обмена открытым ключом сертификата сервера.

5.2.6. Формирование zip-архива, содержащего файл усиленной КЭЦП и зашифро­ванный файл обмена.

5.3. Направление в уполномоченный орган сформированного электронного документа. При этом тема электронного письма формируется следующим образом: ИНН поставщика ин­формации, знак подчеркивания, дата направления электронного документа в виде гггг-мм-дд (например: «7703575090\_2013-10-15»).

5.3.1. В случае предоставления информации, указанной в пункте 4.3.3, к сформиро­ванному электронному документу необходимо прикрепить копии документов (далее – ко­пии документов), подтверждающие изменения, указанные в извещении.

5.3.2. Для предоставления в уполномоченный орган, копии документов с помощью средств сканирования должны быть переведены в электронный вид.

5.3.3. Копии документов должны быть отсканированы в черно-белом цвете в фор­мате Adobe PDF (с разрешением не менее 200 точек на дюйм (dpi) для сохранения всех ау­тентичных признаков подлинности копии документов). Общий размер файлов с копиями документов не может превышать 10 Мб.

5.4. Обязанность по предоставлению электронного документа поставщиков инфор­мации считается выполненной при получении автоматического ответного сообщения, пре­дусмотренного пунктом 6.3.1 настоящего Регламента, при условии надлежащего заполне­ния и подписания файла обмена.

5.5. Поставщик информации, получивший извещение, указанное в пункте 6.3.3 на­стоящего Регламента, обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней устранить замечания, пере­численные в извещении уполномоченного органа, и направить доработанный электронный документ в адрес уполномоченного органа, сформированный в порядке, предусмотренном пунктом 5.2 настоящего Регламента.

5.6. В случае обнаружения поставщиком информации ошибок, недостоверных и (или) неполных данных в информации, в отношении которой уполномоченным органом осуществлены действия, предусмотренные пунктом 6.3.4 настоящего Регламента, постав­щик информации выполняет следующие действия:

5.6.1. Направляет в уполномоченный орган электронное письмо в произвольной форме с указанием причин для разблокирования информации файла обмена для ее изме­нения в программном обеспечении поставщиком информации.

Тема электронного письма формируется следующим образом: ИНН поставщика ин­формации, знак подчеркивания, СООБЩЕНИЕ (например: «7703575090\_СООБЩЕНИЕ»).

5.6.2. Поставщик информации, получившей сообщение, указанное в пункте 6.3 на­стоящего Регламента, обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней скорректировать информа­цию файла обмена и направить скорректированный электронный документ, формируемый в порядке, предусмотренном пунктом 5.2 настоящего Регламента, в адрес уполномоченно­го органа.

**6. Порядок сбора, обработки и хранения информации, сформированной постав­щиками информации**

6.1. Доступ пользователей уполномоченного органа к функциональным возможно­стям программного обеспечения организован через сайт Министерства регионального раз­вития Российской Федерации в сети Интернет (http://[www.minregion.ru](http://www.minregion.ru)). Пользователям уполномоченного органа назначается роль «Орган местного самоуправления».

6.1.1. Под пользователями уполномоченного органа понимаются сотрудники (пред­ставители) уполномоченного органа, наделенные полномочиями для внесения полученной информации из электронного документа, сформированного поставщиком информации, в программное обеспечение.

6.2. Сбор информации, сформированной поставщиками информации, осуществля­ется в электронном виде посредством выделенного адреса электронной почты уполномо­ченного органа, указанного в пункте 4.1 настоящего Регламента.

6.3. Обработка электронного документа, сформированного поставщиком информа­ции, осуществляется пользователем уполномоченного органа в следующем порядке:

6.3.1. Направление автоматического ответного сообщения о факте получения элек­тронного документа поставщику информации, предоставившему электронный документ, при получении электронного документа.

6.3.2. Загрузка в программное обеспечение электронного документа.

6.3.3. Формирование и направление поставщику информации в течение 2 (двух) рабо­чих дней со дня получения электронного документа извещения о необходимости внесения корректировок с указанием замечаний, которые необходимо устранить, в случае некорректно­го заполнения и (или) некорректного подписания файла обмена поставщиком информации.

6.3.4. Блокирование информации файла обмена на ее изменение в программном обеспечении поставщиком информации с момента загрузки в программное обеспечение электронного документа в случае корректного заполнения и корректного подписания фай­ла обмена поставщиком информации.

6.4. В случае получения письма, указанного в пункте 5.6.1 настоящего Регламента, пользователь уполномоченного органа осуществляет формирование и направление по­ставщику информации в течение 2 (двух) рабочих дней сообщения о разблокировании ин­формации файла обмена для ее изменения в программном обеспечении поставщиком ин­формации.

6.5. В процессе обработки и хранения информации, сформированной поставщика­ми информации, уполномоченный орган обеспечивает:

6.5.1. Соблюдение правил защиты информации в соответствии законодательством Российской Федерации в целях исключения случаев ее неправомерного использования.

6.5.2. Своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к ин­формации, обрабатываемой программном обеспечении.

6.5.3. Резервирование информации в целях обеспечения возможности незамедли­тельного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней.

**7. Описание организации контроля своевременности и полноты предостав­ляемой информации**

7.1. Органом, уполномоченным на осуществление контроля своевременности и полноты информации, предоставляемой поставщиками информации, является уполномо­ченный орган.

Контактные данные уполномоченного органа:

- телефон: 89500999782;

- электронная почта: [adm\_kropotkin@kras.ru;](mailto:adm-artem@rambler.ru)

- сайт: администрация-кропоткин.рф

7.2. Уполномоченный орган готовит предложения по применению определенных нормативными правовыми актами Российской Федерации и органа местного самоуправле­ния мер административного воздействия в отношении поставщиков информации, нару­шающих положения настоящего Регламента.

**8. Порядок эксплуатации программного обеспечения**

8.1. Администрация Кропоткинского муниципального образования обеспечивает:

8.1.1. Выбор доверенных удостоверяющих центров в целях реализации информа­ционного обмена, предусмотренного настоящим Регламентом.

8.1.2. Размещение на официальном сайте информации о выбранных доверенных удостоверяющих центрах.

8.2. **Эксплуатирующий орган** обеспечивает:

8.2.1. Настройку и актуализацию хранилища, содержащего сертификаты уполномо­ченных удостоверяющих центров.

8.2.2. Настройку и актуализацию нормативной справочной информации (справоч­ников, классификаторов и т.д.), использующейся в программном обеспечении.

8.2.3. Бесперебойную эксплуатацию технических средств, обеспечивающих функцио­нирование программного обеспечения и предотвращающих несанкционированный доступ к информации, обрабатываемой программным обеспечением.

8.2.4. Недопущение воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование.

Приложение 1

к Регламенту «Информационное взаимодействия лиц, осуществляющих поставки ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг, и (или) оказы­вающих коммунальные услуги в многоквартирных и жилых домах либо услуги (работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, при предоставлении информа­ции с использованием типового программного обеспече­ния Министерства регионального развития Российской Федерации»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**на регистрацию поставщика информации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. | Полное наименование юридического лица / Ф.И.О.\* | | | | | |  | |
| 2. | Сокращенное наименование юридического лица | | | | | |  | |
| 3. | Регистрационный номер (ОГРН / ОГРНИП) | | | | | |  | |
| 4. | Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) | | | | | |  | |
| 5. | Адрес местонахождения (юридический) / места жительства\* (регистрации) | | | | | |  | |
| 6. | Почтовый адрес / адрес места пребывания\* | | | | | |  | |
| 7. | Web-сайт в сети Интернет | | | | | |  | |
| 8. | Адрес электронной почты | | | | | |  | |
| 9. | Номера контактного телефона и факса | | | | | |  | |
| 10. | Сведения о руководителе (для юридических лиц): | | | | | | | |
| 10.1 | Ф.И.О. | | | | | |  | |
| 10.2 | Должность | | | | | |  | |
| 10.3 | Основание полномочий, дата и номер приказа о вступлении в должность | | | | | |  | |
| 11. | Сфера деятельности: | | | | | | | |
| 11.1 | Организации, осуществляющие поставку в многоквартирные дома ресурсов, необходимых для предоставления коммунальных услуг | | | | | | | **□** |
| Вид ре­сурса: | тепловая  ☐  энергия | горячая  ☐  вода | холодная  ☐  вода | электрическая  ☐  энергия | **□** | природный газ |
| 11.2 | Организации, осуществляющие предоставление коммунальных услуг в многоквартирных | | | | |  | жилых домах | **□** |
| 11.3 | Лица, оказывающие услуги (выполняющие работы) по содержанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах | | | | | | | **□** |
| 11.4 | Ресурсосберегающие организации и лица, оказывающие услуги (выполняющие работы) по со­держанию и ремонту общего имущества собственников помещений в многоквартирных домах, предоставляющие коммунальные услуги и осуществляющие эксплуатацию объектов коммуналь­ной и инженерной инфраструктуры | | | | | | | **□** |

12. **Адрес электронной почты для информационного взаимодействия**

Примечание: \* - указывается в случае заполнения Заявления индивидуальным предпринимателем.

Прошу зарегистрировать в качестве пользователей типового программного обеспечения сотрудников организации:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О. сотрудника | Должность |
|  |  |  |

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

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

(подпись) (расшифровка подписи)

М.П.