|  |  |
| --- | --- |
| Наименованиеадминистративной процедуры | **Выдача справки:****о расчетах (задолженности) по плате за жилищно-коммунальные услуги и плате за пользование жилым помещением** |
| **Номер административной процедуры по Перечню – 1.3.8.** |
| ДОКУМЕНТЫ И (ИЛИ) СВЕДЕНИЯ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ГРАЖДАНИНОМ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ | *паспорт или иной документ, удостоверяющий личность*  |
| Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры | *бесплатно* |
| Максимальный срокосуществления административной процедуры | *3 рабочих дня со дня обращения* |
| Срок действия справки, другого документа (решения) | *бессрочно* |
| Порядок обращения | *лично либо через полномочного представителя, либо заказной почтой* |
| Порядок выдачи справок  | *Документы выдаются гражданам лично либо полномочному представителю, либо заказной почтой* |

**Ответственное лицо**: ГРОМЫКО ИНЕССА ВИКТОРОВНА, бухгалтер

**Адрес:** ул. Коммунистическая, 8, каб. 10

**Контактный телефон:** 5 18 73

**Время приема:** с 8.00 до 12.00, с 13.00 до 17.00

 Суббота и воскресенье – выходные.

**На время его отсутствия** – ДОРОНДА ТАТЬЯНА НИКОЛАЕВНА, бухгалтер

**Адрес:** ул. Коммунистическая, 8, каб. 8

**Контактный телефон:** 5 18 35