АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КОСТРОМЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 января 2011 г. N 75

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ

(в ред. постановлений Администрации города Костромы

от 23.12.2011 N 2937, от 16.11.2012 N 2447, от 07.03.2013 N 390,

от 14.01.2014 N 39)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Костромы от 9 сентября 2010 года N 1781 "Об утверждении Порядка разработки административных регламентов предоставления Администрацией города Костромы муниципальных услуг", в целях установления порядка взаимодействия с заявителями при предоставлении Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, руководствуясь пунктами 2 и 3 части 2 статьи 82 Устава города Костромы, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#Par50) предоставления Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2. Установить, что требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, определенные [пунктами 2.12.1](#Par291), [2.12.6](#Par297), [2.12.7](#Par298) Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#Par16) настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.03.2013 N 390)

3. Председателю Комитета городского хозяйства Администрации города Костромы (И.Н.Нечаев) обеспечить:

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447, от 07.03.2013 N 390)

3.1. выполнение муниципальными служащими, обеспечивающими предоставление Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, положений Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#Par16) настоящего постановления;

3.2. осуществление мониторинга практики применения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#Par16) настоящего постановления.

3.3. в установленном порядке размещение Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#Par16) настоящего постановления, а также сведений о муниципальной услуге по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в государственной информационной системе Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг".

(пп. 3.3 введен постановлением Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447)

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Положения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#Par16) настоящего постановления, в части, касающейся электронного документооборота, в том числе возможности непосредственного взаимодействия с заявителями с использованием информационной системы общего пользования, приостановить до вступления в силу муниципального правового акта, регулирующего порядок электронного документооборота с использованием электронной цифровой подписи.

Примечание:

Постановлением Администрации города Костромы от 28.11.2011 N 2726 утвержден перечень оказываемых Администрацией города муниципальных услуг, предоставление которых организуется в Областном государственном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению".

6. Положения Административного регламента, утвержденного [пунктом 1](#Par16) настоящего постановления, в части, касающейся предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, вступают в силу со дня заключения между Администрацией города Костромы и Многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг соглашения о взаимодействии при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

(п. 6 введен постановлением Администрации города Костромы от 07.03.2013 N 390)

Глава города Костромы

А.А.КУДРЯВЦЕВ

Утвержден

постановлением

Администрации

города Костромы

от 26 января 2011 года N 75

Положения Административного регламента, в части, касающейся электронного документооборота, в том числе возможности непосредственного взаимодействия с заявителями с использованием информационной системы общего пользования, [приостановлены](#Par26) до вступления в силу муниципального правового акта, регулирующего порядок электронного документооборота с использованием электронной цифровой подписи.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДА КОСТРОМЫ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ**

**О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ**

**УСЛУГ НАСЕЛЕНИЮ**

(в ред. постановлений Администрации города Костромы

от 23.12.2011 N 2937, от 16.11.2012 N 2447, от 07.03.2013 N 390,

от 14.01.2014 N 39)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между юридическими лицами, физическими лицами (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченными представителями и Администрацией города Костромы, связанные с предоставлением Администрацией города Костромы муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее, соответственно, - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, правила предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение

муниципальной услуги

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявители), имеющие намерение получить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2014 N 39)

1.2.2. В случае когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг (далее - запрос) вправе обращаться лицо, уполномоченное в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.2.3. От имени заявителя с запросом может обратиться представитель заявителя (далее - заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в устной, письменной или электронной форме:

а) непосредственно в Комитет городского хозяйства Администрации города Костромы (далее - Комитет) при личном или письменном обращении по адресу: улица Депутатская, дом 47, город Кострома, Костромская обл., 156002;

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447, от 14.01.2014 N 39)

б) по телефону: (4942) 31-50-48;

в) на информационных стендах, размещенных в Комитете в местах информирования заявителей;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447)

г) по электронной почте: gkh@admgor.kostroma.net;

д) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте www.gradkostroma.ru;

е) через государственную информационную систему Костромской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг" по адресу: http://gosuslugi.region.kostroma.ru и через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг" по адресу: www.gosuslugi.ru в соответствии с применяемыми классификаторами услуг.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) форма запроса о предоставлении муниципальной услуги и образец ее заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

д) сведения о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

е) блок-схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги;

ж) извлечения из настоящего Административного регламента.

1.3.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по желанию заявителя могут быть представлены заявителем:

а) при личном обращении в Комитет;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447)

б) по почте;

в) по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

г) при личном обращении в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению по адресу: Калиновская улица, дом 38, город Кострома, Костромская область, 156000.

(пп. "г" введен постановлением Администрации города Костромы от 07.03.2013 N 390)

1.3.5. Должностные лица Комитета осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447)

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема и консультирования |
| Понедельник | с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
| Вторник | с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
| Среда | с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
| Четверг | с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
| Пятница | с 10.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00 |
| Суббота | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день |

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.03.2013 N 390)

1.3.6. Председатель Комитета осуществляет личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447)

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема и консультирования |
| Последняя среда месяца | с 15.00 до 18.00 |

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2014 N 39)

1.3.7. Должностные лица Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг населению осуществляют прием документов и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема и консультирования |
| Понедельник | с 8.00 до 19.00 |
| Вторник | с 8.00 до 19.00 |
| Среда | с 8.00 до 19.00 |
| Четверг | с 8.00 до 19.00 |
| Пятница | с 8.00 до 19.00 |
| Суббота | с 8.00 до 13.00 |
| Воскресенье | выходной |

1.3.8. Должностные лица, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги, осуществляют консультирование заявителей устно, в том числе по телефону, а также в случае направления письменного или электронного обращения.

1.3.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

б) время приема и выдачи документов;

в) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

г) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Комитет, по телефону, по электронной почте, а также через региональный портал государственных и муниципальных услуг. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе обработки (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447)

1.3.11. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой информации;

б) четкость в изложении информации;

в) полнота информирования;

г) удобство и доступность получения информации.

1.3.12. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.13. При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо либо обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

1.3.14. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.15. Утратил силу. - Постановление Администрации города Костромы от 14.01.2014 N 39.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению".

2.2. Органы и организации, с которыми заявитель

осуществляет взаимодействие в целях получения

муниципальной услуги

2.2.1. От имени Администрации города Костромы предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению непосредственно осуществляет Комитет городского хозяйства Администрации города Костромы в соответствии с Положением о Комитете городского хозяйства Администрации города Костромы, утвержденным решением Думы города Костромы от 20 ноября 2012 года N 203.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447, от 07.03.2013 N 390)

2.2.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Костромы от 27 января 2012 года N 6.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2014 N 39)

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю одного из следующих документов:

а) письма Комитета, содержащего в соответствии с запросом заявителя полную информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447)

б) письма Комитета об отказе в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447)

в) письма Комитета о переадресации запроса.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447)

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Муниципальная услуга предоставляется не позднее чем через 30 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации запроса заявителя в Комитете либо в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447)

2.4.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется в течение 2 календарных дней со дня получения должностным лицом, ответственным за выдачу документов заявителю, результата предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2014 N 39)

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Гражданским кодексом Российской Федерации;

в) Жилищным кодексом Российской Федерации;

г) Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

д) Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

е) Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

ж) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

з) Правилами установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года N 306 "Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг";

и) Порядком предоставления коммунальных услуг гражданам, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 23 мая 2006 года N 307 "О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам";

к) Уставом муниципального образования городского округа город Кострома, принятым решением Думы города Костромы от 26 мая 2005 года N 41 "О принятии Устава муниципального образования городского округа город Кострома (в новой редакции)";

л) Регламентом Администрации города Костромы, утвержденным постановлением Администрации города Костромы от 5 мая 2004 г. N 1256 "О регламенте Администрации города Костромы";

м) Инструкцией по делопроизводству в Администрации города Костромы, утвержденной распоряжением Главы города Костромы от 4 июня 2009 года N 115-рг "Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации города Костромы";

н) настоящим Административным регламентом.

2.6. Запрос и документы, необходимые для

предоставления муниципальной услуги, которые

заявитель должен предоставить самостоятельно.

Порядок их предоставления

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании представленного заявителем [запроса](#Par528), составленного в одном экземпляре - подлиннике по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В целях предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя в Комитет);

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447)

б) документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в Комитет, на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо либо когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя).

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447)

2.6.3. Заявитель вправе предоставить запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [пунктом 1.3.4](#Par96) настоящего Административного регламента.

2.6.4. Заявитель имеет право представить документы для получения муниципальной услуги по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении в Комитет, по телефону или по электронной почте, указанных в [пункте 1.3.1](#Par78) настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447)

2.6.5. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом Комитета в Журнал предварительной записи заявителей.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447)

2.6.6. При осуществлении предварительной записи заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер кабинета, в который следует обратиться.

2.6.7. При консультировании и осуществлении предварительной записи заявителей по электронной почте ответ должен быть направлен в течение 5 дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.7. Требования к запросу и документам,

необходимым для предоставления

муниципальной услуги

2.7.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем.

2.7.2. Документы, представляемые заявителем в целях предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

а) [запрос](#Par528) составлен по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

б) полномочия лица, обращающегося в Комитет с запросом о предоставлении муниципальной услуги, оформлены в установленном законом порядке (в случае, когда в Комитет обращается представитель заявителя);

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447)

в) тексты документов написаны разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

г) фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

д) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

е) документы не исполнены карандашом.

2.7.3. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных нотариусом или выдавшей их организацией, либо по просьбе заявителя копии представленных документов заверяются должностным лицом Комитета на основании их подлинников.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447)

2.8. Основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.9. Основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в следующих случаях:

а) непредставление документов, определенных [пунктами 2.6.1](#Par227)-[2.6.2](#Par228) настоящего Административного регламента и отвечающих требованиям [подраздела 2.7](#Par241) настоящего Административного регламента;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.03.2013 N 390)

б) запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует;

в) федеральным законодательством установлено ограничение доступа к информации.

2.10. Информация о платности (бесплатности)

предоставления муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Максимальные сроки выполнения

отдельных административных действий

2.11.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней, исчисляемых со дня регистрации запроса.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса составляет 15 минут.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2014 N 39)

2.11.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2014 N 39)

2.11.4-2.11.6. Утратили силу. - Постановление Администрации города Костромы от 14.01.2014 N 39.

2.11.7. Максимальный срок регистрации запроса заявителя составляет 3 дня с момента его поступления в Комитет или Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 14.01.2014 N 39)

2.12. Требования к местам предоставления

муниципальной услуги

2.12.1. Входы в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.12.2. Центральный вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Комитета.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447)

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.4. Места предоставления муниципальной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.12.5. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места приема заявителей.

2.12.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.12.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.8. Места информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями, столами (стойками), бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.9. На информационном стенде размещается информация в соответствии с [п. 1.3.3](#Par88) настоящего Административного регламента.

2.12.10. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах должностных лиц, ведущих прием.

2.12.11. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера кабинета;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.12.12. Должностные лица, осуществляющие прием заявителей, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.13. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь места для письма и раскладки документов.

2.12.14. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.15. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.12.16. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) обеспечение возможности направления запроса в Комитете по электронной почте;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447)

г) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала государственных и муниципальных услуг;

д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Костромы;

е) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг;

ж) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность.

(пп. "ж" введен постановлением Администрации города Костромы от 14.01.2014 N 39)

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447)

в) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

(пп. "в" введен постановлением Администрации города Костромы от 14.01.2014 N 39)

г) возможность получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

(пп. "г" введен постановлением Администрации города Костромы от 14.01.2014 N 39)

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация запроса и документов заявителя;

б) рассмотрение запроса и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

в) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.1.2. [Блок-схема](#Par571) описания административного процесса предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса

и документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации запроса является личное обращение заявителя в Комитет либо поступление запроса в Комитет по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447)

3.2.2. При поступлении запроса должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

в) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

г) выдает заявителю расписку о приеме запроса, в которой указываются номер и дата регистрации запроса.

3.2.3. При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, помогает заявителю собственноручно заполнить запрос или заполняет его самостоятельно от руки либо с использованием электронно-вычислительной техники и представляет его на подпись заявителю.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированный запрос председателю Комитета, который рассматривает его, накладывает соответствующую резолюцию и передает начальнику структурного подразделения Комитета, к компетенции которого относится запрос (далее - начальник структурного подразделения), для рассмотрения.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447)

3.2.5. В случае если рассмотрение запроса не входит в компетенцию Комитета, председатель Комитета передает запрос назначенному своей резолюцией начальнику структурного подразделения Комитета для подготовки проекта сопроводительного письма Комитета о переадресации запроса и направления запроса в соответствующий орган власти, организацию или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит его рассмотрение.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447)

3.2.6. Результатом административной процедуры приема и регистрации запроса является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем.

3.2.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры приема и регистрации запроса составляет 3 дня.

3.3. Рассмотрение запроса и оформление

результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения запроса и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение документов заявителя, документов, представленных заявителем, с резолюцией соответствующего руководителя.

3.3.2. При поступлении документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;

б) проверяет соответствие запроса требованиям [подразделов 2.6](#Par222), [2.7](#Par241) настоящего Административного регламента;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 07.03.2013 N 390)

в) устанавливает, обладает ли Комитет запрашиваемой информацией.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447)

3.3.3. При отсутствии предусмотренных [подразделом 2.9](#Par262) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение запроса, готовит в двух экземплярах проект письма Комитета по форме согласно [приложению 4](#Par608) к настоящему Административному регламенту, в котором в соответствии с запросом заявителя четко и ясно излагает информацию, запрашиваемую заявителем.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447, от 07.03.2013 N 390)

3.3.4. При наличии предусмотренных [подразделом 2.9](#Par262) настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение запроса, готовит в двух экземплярах проект письма Комитета по форме согласно [приложению 5](#Par647) к настоящему Административному регламенту, в котором излагает мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447, от 07.03.2013 N 390)

3.3.5. В случае, предусмотренном [пунктом 3.2.5](#Par357) настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов заявителя, готовит в адрес органа власти, организации или должностного лица, в компетенцию которых входит рассмотрение запроса заявителя, проект сопроводительного письма Комитета о переадресации запроса в двух экземплярах, а также проект письма Комитета в адрес заявителя о переадресации запроса по форме согласно приложению 6 (не приводится) к настоящему Административному регламенту в двух экземплярах.

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447, от 07.03.2013 N 390)

3.3.6. Проект письма (проекты писем) Комитета вместе с запросом заявителя передается должностным лицом, ответственным за рассмотрение запроса и документов заявителя, для визирования начальнику структурного подразделения, который после визирования проекта письма передает его вместе с запросом заявителя председателю Комитета.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447)

3.3.7. Председатель Комитета рассматривает проект письма, подписывает и передает вместе с запросом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса и документов заявителя.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447)

3.3.8. В случае если при выполнении административных действий, предусмотренных [пунктами 3.3.6](#Par378)-[3.3.7](#Par380) настоящего Административного регламента, соответствующим должностным лицом будет выявлено несоответствие проекта письма Комитета действующим нормативным правовым актам, такое должностное лицо накладывает соответствующую резолюцию и передает (обеспечивает передачу) проекта письма Комитета вместе с запросом заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение запроса, для устранения выявленных нарушений и повторного направления на согласование и подписание.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447)

3.3.9. Результатом административной процедуры рассмотрения запроса и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за рассмотрение запроса и документов заявителя, вместе с запросом заявителя одного из следующих документов:

а) письма Комитета, содержащего в соответствии с запросом заявителя полную информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, в двух экземплярах;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447)

б) письма Комитета об отказе в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг в двух экземплярах;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447)

в) письма Комитета в адрес заявителя о переадресации запроса в двух экземплярах вместе с сопроводительным письмом Комитета в адрес органа власти, организации или должностного лица, в компетенцию которого входит рассмотрение запроса, о переадресации запроса в двух экземплярах.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447)

3.3.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения запроса и оформления результата предоставления муниципальной услуги составляет 25 дней.

3.3.11. В случае, предусмотренном [пунктом 3.2.5](#Par357) настоящего Административного регламента, максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения запроса и оформления результата предоставления муниципальной услуги составляет 3 дня.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447)

3.4. Выдача результата предоставления

муниципальной услуги заявителю

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю является получение должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, письма Комитета с запросом заявителя.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447)

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует письмо Комитета в соответствии с установленными правилами делопроизводства и один экземпляр письма Комитета выдает (направляет по почте) заявителю. В случае, предусмотренном [пунктом 3.2.5](#Par357) настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, также направляет запрос заявителя с сопроводительным письмом Комитета в адрес органа власти, организации или должностного лица, в компетенцию которого входит рассмотрение запроса.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447)

3.4.3. Результатом административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю является выдача (направление по почте) заявителю письма Комитета.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447)

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет 2 дня.

3.4.5. В случае, предусмотренном [пунктом 3.2.5](#Par357) настоящего Административного регламента, максимальный срок выполнения административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет 1 день.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447)

4. Порядок и формы контроля за

предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований

к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Председатель Комитета, уполномоченные им лица осуществляют текущий контроль за соблюдением должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, порядка предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447)

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем Комитета или уполномоченными лицами проверок выполнения должностными лицами, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги, требований нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе требований настоящего Административного регламента.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447)

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и

качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Председатель Комитета или уполномоченные лица проводят проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами Комитета, обеспечивающими предоставление муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447)

4.2.2. Проверки могут быть плановыми на основании планов работы Администрации, Комитета либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447)

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Администрации

за решения или действия (бездействие), принимаемые

или осуществляемые ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица Комитета несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447)

4.3.2. В случае выявления нарушений должностное лицо может быть привлечено к административной ответственности в соответствии с Кодексом Костромской области об административных правонарушениях и (или) дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия), принятых или осуществленных

в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447)

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги;

(пп. "в" в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447)

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

(пп. "г" в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447)

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы;

(пп. "д" в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447)

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

(пп. "е" в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447)

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

(пп. "ж" в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447)

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы Администрации города Костромы либо председателя Комитета.

(п. 5.2 в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447)

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц может быть направлена в областное государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению", расположенное по адресу: 156013, г. Кострома, ул. Калиновская, 38.

Жалоба может быть подана, в том числе, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального сайта Администрации города Костромы, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также подана при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства физического лица - заявителя либо наименование, сведения о месте нахождения юридического лица - заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих;

д) документы, подтверждающие доводы заявителя (при наличии), либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих в принятии документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(п. 5.5 в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447)

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами города Костромы, а также в иных формах;

(пп. "а" в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447)

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.6](#Par468) настоящего Административного регламента, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447)

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного или уголовного правонарушения должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета нарушают его права, свободы или законные интересы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447)

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной

услуги по предоставлению

информации о порядке

предоставления жилищно-

коммунальных услуг населению

Информация о месте нахождения, графике работы,

справочных телефонах, а также адресе официального

сайта и электронной почты организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

(в ред. постановлений Администрации города Костромы

от 16.11.2012 N 2447, от 07.03.2013 N 390, от 14.01.2014 N 39)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | Местонахождение и режим работы | Номера контактных телефонов | Адрес официального сайта в сети Интернет | Адрес электронной почты |
| Комитет городского хозяйства Администрации города Костромы | г. Кострома, улица Депутатская, д. 47Пн.-Пт. - 09.00-18.00; Сб., Вс. - выходной | (4942) 31-50-48 | http://www.gradkostroma.ru | gkh@admgor.kostroma.net |

(в ред. постановлений Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447, от 07.03.2013 N 390, от 14.01.2014 N 39)

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной

услуги по предоставлению

информации о порядке

предоставления жилищно-

коммунальных услуг населению

(в ред. постановления Администрации города Костромы от 16.11.2012 N 2447)

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги

В Комитет городского хозяйства

Администрации города Костромы

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (наименование), место жительства

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

(место нахождения) заявителя, телефон)

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

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия и номер, кем и когда выдан)

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

 Запрос о предоставлении информации

 Прошу предоставить мне информацию по вопросу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (тематика запроса)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 О принятом решении прошу проинформировать меня \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (способ информирования)

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) (подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной

услуги по предоставлению

информации о порядке

предоставления жилищно-

коммунальных услуг населению

Блок-схема описания административного процесса

предоставления Администрацией города Костромы

муниципальной услуги по предоставлению информации

о порядке предоставления жилищно-коммунальных

услуг населению

 ┌────────────────────┐

 ┌───>│Прием и регистрация │

 │ │ запроса │

 │ └─────────┬──────────┘

 │ │

 │ \/

 │ ┌────────────────────┐

 │ │ Рассмотрение │

 │ │запроса и оформление│

 │ │ результата │

 │ │ предоставления │

 │ │муниципальной услуги│

 │ └─────────┬──────────┘

 │ │

 │ \/

 │ ┌────────────────────┐

 │ │ Выдача результата │

 │ │ предоставления │

 │ │муниципальной услуги│

 │ │ заявителю │

 │ └─────────┬──────────┘

 │ │

 │ \/

 │ ┌────────────────────┐

 └────┤ Заявитель │

 └────────────────────┘

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной

услуги по предоставлению

информации о порядке

предоставления жилищно-

коммунальных услуг населению

(в ред. постановлений Администрации города Костромы

от 16.11.2012 N 2447, от 14.01.2014 N 39)

 АДМИНИСТРАЦИЯ

 ГОРОДА КОСТРОМЫ

 Комитет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 городского (Ф.И.О. заявителя)

 хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 156000, г. Кострома, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Депутатская, дом 47 (адрес заявителя)

 Тел.: (4942) 31-50-48, 31-86-65

 факс: (4942) 31-23-98, 31-41-02

 E-mail: gkh@admgor.kostroma.net,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 О предоставлении информации

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 На Ваше обращение по вопросу предоставления информации о порядке

предоставления услуги теплоснабжения в городе Костроме сообщаю: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Председатель Комитета

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления Администрацией

города Костромы муниципальной

услуги по предоставлению

информации о порядке

предоставления жилищно-

коммунальных услуг населению

(в ред. постановлений Администрации города Костромы

от 16.11.2012 N 2447, от 14.01.2014 N 39)

 АДМИНИСТРАЦИЯ

 ГОРОДА КОСТРОМЫ

 Комитет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 городского (Ф.И.О. заявителя)

 хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 156000, г. Кострома, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Депутатская, дом 47 (адрес заявителя)

 Тел.: (4942) 31-50-48, 31-86-65

 факс: (4942) 31-23-98, 31-41-02

 E-mail: gkh@admgor.kostroma.net,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Об отказе в предоставлении

 муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Комитет городского хозяйства Администрации города Костромы в ответ на Ваш запрос о порядке предоставления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг сообщает, что не может предоставить данную информацию в связи с невозможностью прочтения.

Если считаете, что Ваши права нарушены, Вы имеете право обратиться в суд в установленном законом порядке.

Председатель Комитета