

АДМИНИСТРАЦИЯ СТЕПАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ГАЛИЧСКОГО РАЙОНА  
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 июля 2011 г. № 37

д.Степаново

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по представлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области от « 23 » марта 2011 года № 18 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления администрацией Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области муниципальных услуг», в целях разработки Административного регламента предоставления администрацией Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по представлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг , повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении услуги, руководствуясь Уставом муниципального образования Степановское сельское поселение Галичского муниципального района Костромской области, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации  
сельского поселения:

О.В.Жукова

Утвержден  
приложение к постановлению

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

### ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ СТЕПАНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ГАЛИЧСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНЫХ УСЛУГ

#### Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, порядок взаимодействия между должностными лицами администрации Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, взаимодействие администрации Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области с заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются физические лица - граждане Российской Федерации и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления (далее-заявители). В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении информации (далее - запрос), вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»).

3. От имени заявителя с заявлением может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»).

4. Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайте, адресах электронной почты, графике работы администрации Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области, предоставляющей муниципальную услугу (приложение № 4), размещается:

1) на интернет-сайте Галичского муниципального района Костромской области ([www.rayon.galich.com](http://www.rayon.galich.com));

2) на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([gosuslugi.region.kostroma.ru](http://gosuslugi.region.kostroma.ru));

3) на информационных стендах в администрации Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области.

Информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области (далее-администрация), предоставляющей муниципальную услугу:

1) при личном обращении заявителя в администрацию;

2) посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги (для получения сведений предоставления муниципальной услуги заявителем указывается фамилия, имя, отчество, дата рождения, место регистрации по постоянному месту жительства и проживания, телефон);

время приема и предоставления информации специалистами администрации;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

## Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – предоставление администрацией Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг (далее – муниципальная услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно администрацией.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление полной информации о действующих правовых актах, регулирующих отношения в сфере жилищно-коммунального хозяйства по интересующему заявителя вопросу

В случае если предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия администрации результатом муниципальной услуги является выдача заявителю письменного отказа в предоставлении информации.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) предоставление информации о действующих правовых актах, регулирующих отношения в сфере жилищно-коммунального хозяйства по интересующему заявителя вопросу.

2) отказ в предоставлении информации.

8. Срок предоставления муниципальной услуги при наличии всех необходимых документов у заявителя – 30 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При направлении заявителем заявления и пакета документов по почте, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты поступления документов в администрацию (по дате регистрации).

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации (с последующими изменениями и дополнениями);

2) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Жилищным кодексом Российской Федерации

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

6) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

7) Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» (с последующими изменениями и дополнениями);

8) Постановлением Правительства РФ от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» (с последующими изменениями и дополнениями);

9) Уставом муниципального образования Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области

10) Решением Совета депутатов Степановского сельского поселения от 29.12.2008 № 115 «Об утверждении регламента администрации Степановского сельского поселения»

11) настоящим Административным регламентом.

10. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги входят заявление по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре - подлиннике.

11. Документы, указанные в части 10 настоящего административного регламента, могут представляться посредством личного обращения, направляться по почте или в электронной форме с использованием информационно-коммуникационных технологий.

12. Заявление, представляемый заявителем, должен соответствовать требованиям:

- составлены на русском языке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя, отчество заявителя, его адрес регистрации по постоянному месту жительства и месту проживания, дата рождения, телефон (если имеется) написаны полностью;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы должны быть исполнены ручкой либо в машинописном виде.

13. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителю отказывается в случае если:

1) Оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

14. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) если предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия администрации;

2) непредставления документа, не отвечающих требованиям части 12 настоящего Административного регламента;

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

4) если федеральными законами установлено ограничение доступа к информации

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут .

17. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

18. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположена администрация, оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещение.

Прилегающая к месторасположению администрации территория имеет места для парковки автотранспортных средств;

2) вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской) содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления;

3) места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, местами общественного пользования (туалетами).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации, но не может быть менее 5;

4) кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
- времени перерыва на обед;
- технического перерыва;

5) на информационных стендах в помещении администрации размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, и Костромской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги с образцами их заполнения;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

19. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления заявления в администрацию по электронной почте;

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

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

20. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

21. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем (представителем заявителя) заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов

местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

### Глава 3. Административные процедуры

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

- приём и регистрация заявления;

-экспертиза документов

- рассмотрение запроса и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

23. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления является письменное обращение заявителя в администрацию посредством:

1) личного обращения заявителя (представителя заявителя) с заявлением необходимым для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления заявления необходимого для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

24. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- проверяет представленное заявление на предмет его соответствия требованиям, установленным в части 10 - 13 настоящего административного регламента.

25. В случае установления оснований для отказа в приеме заявления, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, прекращает процедуру приема заявления и уведомляет об отказе в приеме заявления с указанием причины отказа.

26. В случае соответствия предоставленных документов установленным в части 12 требованиям:

1) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений

2) передает документы заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

27. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

29. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

30. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

а) устанавливает предмет обращения заявителя;



б) проверяет соответствие представленного заявления требованиям, установленным частью 12 настоящего Административного регламента;

в) при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного заявления или неправильном его заполнении, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, помогает заявителю заполнить заявление;

г) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

д) сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления предложенным заявителем способом.

31. При установлении отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта справки о предоставлении информации предоставления администрацией Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг .

(Приложение № 3 настоящему административному регламенту).

32. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных настоящим административным регламентом, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта справки об отказе в предоставлении информации предоставления администрацией Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг

33. Специалист, ответственный за экспертизу документов, передает на согласование проект справки главе администрации для принятия решения.

34. Максимальный срок выполнения административных действий 30 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 3 рабочих дня.

35. Глава администрации определяет правомерность предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

36. Если проект справки не соответствует действующему законодательству, глава администрации возвращает ее специалисту, подготовившему проект, для приведения ее в соответствие с требованиями законодательства, с указанием причины возврата.

37. В случае соответствия проекта справки о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, глава администрации подписывает ее и передает специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, для выдачи заявителю.

38. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует письмо, содержащее информацию об предоставлении администрацией Степановского сельского поселения Галичского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг) , либо письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с

установленными правилами делопроизводства и направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под роспись.

39. Максимальный срок выполнения административных действий 30 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры 2 рабочих дня.

#### Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

40. Глава администрации осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

41. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

42. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы администрации) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

43. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

44. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25--ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

45. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий и (или) бездействия специалистов (муниципальных служащих) администрации, а также решений администрации, должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

46. Заявитель (представитель заявителя) вправе устно или письменно обжаловать:

1) действия или бездействие специалистов (муниципальный служащих) администрации по предоставлению муниципальной услуги главе администрации или заместителю главы администрации.

47. Заявитель (представитель заявителя) вправе обратиться с жалобой лично или по почте.

48. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменной жалобы.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов глава администрации или заместитель главы администрации, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя (представителя заявителя) о продлении срока рассмотрения.

Порядок продления и рассмотрения жалобы в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

49. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса государственным органам, другим органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов глава администрации или заместитель главы администрации, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя (представителя заявителя) о продлении срока рассмотрения.

Согласно части 1 статьи 7 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" заявитель (представитель заявителя) в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество, соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в жалобе могут быть указаны:

должность, фамилия, имя и отчество муниципального служащего (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель (представитель заявителя) прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

50. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

51. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Администрация при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на неё не дается, о чем сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю (представителю заявителя) многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации или заместитель главы администрации вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем (представителем заявителя) по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемая жалоба направлялись в администрацию одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель (представитель заявителя), направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю (представителю заявителя), направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель (представитель заявителя) вправе вновь направить жалобу.

Приложение № 1  
к

Административному регламенту предоставления  
Администрацией Степановского сельского поселения  
муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке  
предоставления жилищно-коммунальных услуг

В администрацию Степановского сельского  
поселения Галичского муниципального района

\_\_\_\_\_.  
(Ф.О.И. , адрес места жительства, паспорт, дата выдачи и

\_\_\_\_\_.  
Номер контактного телефона и ли адрес электронной почты)

Заявление

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

\_\_\_\_\_.  
(тематика запроса)

О принятом решении прошу проинформировать меня

\_\_\_\_\_  
(способ информирования)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью предоставления информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего запроса.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года Подпись \_\_\_\_\_

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

Приложение № 2

к Административному  
регламенту предоставления  
Администрацией Степановского сельского поселения  
муниципальной услуги по  
предоставлению информации о порядке  
предоставления жилищно-коммунальных  
услуг

ЖУРНАЛ  
Регистрации заявлений

№	Дата получения заявления	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Цель заявления	Способ получения документа в, указанный заявителем в заявлении	Дата выдачи документов или дата отправки почтой, электронной почтой	ФИО получателя, Подпись в получении

Приложение № 3  
к Административному  
регламенту предоставления  
Администрацией Степановского сельского поселения  
муниципальной услуги по  
предоставлению информации о порядке  
предоставления жилищно-коммунальных  
услуг

СПРАВКА

Дана \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ,полностью)

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

(паспортные данные)

\_\_\_\_\_.

(адрес проживания)

В том, что \_\_\_\_\_ предоставляется

(вид муниц.услуги)

на основании \_\_\_\_\_

(нормативно-правовой акт)

Глава администрации  
Степановского сельского поселения:

О.В.Жукова



Приложение №4  
к Административному  
регламенту предоставления  
Администрацией Степановского сельского поселения  
муниципальной услуги по  
предоставлению информации о порядке  
предоставления жилищно-коммунальных  
услуг

Письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления от «\_\_»\_\_\_\_\_2011 года сообщаем Вам об отказе в предоставлении муниципальной услуги, так как предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия администрации или другое ...

Глава администрации

Жукова О.В.

Приложение 5 к

Административному  
регламенту предоставления  
Администрацией Степановского сельского поселения  
муниципальной услуги по  
предоставлению информации о порядке  
предоставления жилищно-коммунальных  
услуг

Блок-схема описания административного процесса по предоставлению  
Администрацией Степановского сельского поселения муниципальной услуги по  
предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных  
услуг

ЗАЯВИТЕЛЬ\_\_

информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг

ЗАЯВИТЕЛЬ

Прием и регистрация заявителя

Рассмотрение запроса и

оформление результата

предоставления

муниципальной услуги

Выдача результата

предоставления

муниципальной услуги

Приложение №6

к Административному  
регламенту предоставления  
Администрацией Степановского сельского поселения  
муниципальной услуги по  
предоставлению информации о порядке  
предоставления жилищно-коммунальных  
услуг

Место нахождения и почтовый адрес администрации: 157227, Костромская область, Галичский район, д.Степаново, ул. Советская , д.3.

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

Понедельник	8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00.)
Вторник	8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00.)
Среда	8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00.)
Четверг	8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00.)
Пятница	8.00-17.00 (перерыв 12.00-13.00.)
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день

Информацию о месте нахождения и графике работы администрации можно получить:

1) по телефонам администрации: код (8-49-437) 36-1-28, номер т/факса: 36-1-28;

2) на официальном сайте Галичского района ([http: \\ rayon.galich.com](http://rayon.galich.com) )