



Администрация городского округа –город Галич  
Костромской области

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От « 16 » декабря 2013 г.

№ 1150

---

О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 14 июня 2011 года № 479 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа город Галич Костромской области муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории городского округа город Галич Костромской области» (в редакции постановления администрации городского округа — город Галич Костромской области от 20 июня 2012 года № 499)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»,

постановляю:

1. Внести изменения в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 14 июня 2011 года № 479 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа город Галич Костромской области «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории городского округа город Галич Костромской области» (в редакции постановления администрации городского округа — город Галич Костромской области от 20 июня 2012 года № 499), изложив административный регламент предоставления муниципальной услуги

администрации городского округа город Галич Костромской области «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории городского округа город Галич Костромской области» в новой редакции согласно приложению.

2.Считать утратившим силу подпункт 1.2 пункта 1 постановления от 20 июня 2012 года № 499 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа-город Галич Костромской области от 14 июня 2011 года № 479 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги администрации городского округа город Галич Костромской области муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории городского округа город Галич Костромской области»».

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

Глава администрации городского округа  
город Галич Костромской области

А.П. Белов

Приложение к постановлению  
администрации городского  
округа — город Галич  
Костромской области  
от « 16 » декабря 2013г. № 1150

Административный регламент  
предоставления администрацией городского округа город Галич Костромской  
области муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке  
предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории городского  
округа город Галич Костромской области»

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент Предоставления 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 структурными подразделениями и должностными лицами администрации городского округа город Галич Костромской области, взаимодействие администрации городского округа — город Галич \_ с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица  
(далее — заявители).

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее — представитель заявителя).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги (согласно приложения №1):

1) информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы администрации городского округа и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на интернет-сайте администрации города Галича ([www.admgalich.ru](http://www.admgalich.ru));
- на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([gosuslugi.region.kostroma.ru](http://gosuslugi.region.kostroma.ru)), в Государственной информационной

системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru);

- на информационных стендах администрации города Галича;

- на информационных стендах в органах местного самоуправления Костромской области, общественных организациях, органах территориального общественного самоуправления (по согласованию);

- в средствах массовой информации, буклетах, брошюрах.

2) информирование (консультирование) о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты администрации городского округа город Галич Костромской области, предоставляющего муниципальную услугу:

- при личном обращении гражданина в администрацию городского округа — город Галич Костромской области;

- 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, отчестве 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.

3) информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов специалистами отдела городского хозяйства и инфраструктуры;

- срок принятия отделом городского хозяйства и инфраструктуры решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом городского хозяйства и инфраструктуры ходе предоставления муниципальной услуги.

## Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг на территории

городского округа город Галич Костромской области (далее – муниципальная услуга).

6.Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Галич Костромской области в лице Отдела городского хозяйства и инфраструктуры администрации городского округа город Галич Костромской области (далее — Отдел) в соответствии с Положением об отделе,утверждённым постановлением главы самоуправления города Галича от 27 февраля 2002 года №115.

7.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) принятие решения о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2)письма с информацией о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

3)уведомление об отказе предоставлении муниципальной услуги.

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

– письма с информацией о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг;

– уведомление об отказе предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги в течении 30 дней момента регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1).Жилищным кодексом Российской Федерации (с последующими изменениями и дополнениями). Опубликован в Российской газете №1 от 12.01.2005г.

2).Федеральным законом от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации». Опубликован в Российской газете №95 от 05.05.2006г.

3).Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая №306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» (с последующими изменениями и дополнениями.). Опубликован в Российской газете №114 от 31.05.2006г.

4).Постановлением Правительства РФ от 23 мая 2006 №307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам». Опубликован в Российской газете №115 от 01.06.2006г.

5).Уставом муниципального образования городского округа город Галич Костромской области. Постановление №430 от 20.06.2005г.

6).Настоящим Административным Регламентом.

7).Постановлением Государственного комитета Российской Федерации по строительству и жилищно-коммунального комплекса от 27.09.2003 №170 «Об утверждении правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда». Опубликован в Российской газете №214 от 23.10.2003г.

8)Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Опубликован Российская Газета №168 от 30.07.2010 года.

9)Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации. Собрание законодательства РФ от 06.10.2003 года №40 ст.3822

10.В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входит:

а) запрос по форме согласно Приложения 2 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре — подлиннике;

б)документы удостоверяющие личность гражданина РФ;

в)временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2 П для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка;

г)общегражданский заграничный паспорт;

д)паспорт моряка.

е)доверенность (если от имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратился его законный представитель).

Перечень, указанных в настоящем пункте административного регламента документов является исчерпывающим, из них документы, указанные в подпунктах 1,2,3, настоящего пункта предоставляются заявителем лично.

Документы, предоставленные заявителем при личном обращении в отдел направленные по почте, должны соответствовать следующим требованиям:

а)запрос и документы, предоставленные заявителями составлены на русском языке;

б)тексты документов написаны разборчиво, не имеют повреждений, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;

в)документы не содержат подчисток, приписок, зачеркнутых слов, не оговоренных исправлений;

г) документы должны быть исполнены ручной либо в машинописном виде.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

11. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги входит: получение документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность заверенная — для представителей заявителя).

12. Необходимая и обязательная услуга: получение документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность заверенная — для представителей заявителя).

13. При предоставлении муниципальной услуги заявитель взаимодействует с нотариусом для получения доверенности.

14. В приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для отказа нет.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие запрашиваемой информации в отделе;

2) заявитель обратился с запросом в ненадлежащий орган.

3) в случае если не предоставлены документы в соответствии пункта 9 настоящего Административного регламента либо предоставление документов не отвечающих требованиям пункта 9, пункта 10 настоящего Административного регламента.

16. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

19. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги один рабочий день с присвоением регистрационного номера в журнале регистрации обращений, заявлений.

20. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен отдел, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу, располагается с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и

оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

2) прилегающая площадка к месторасположению администрации городского округа — город Галич Костромской области оборудована местами для парковки автотранспортных средств;

3) центральный вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации городского округа — город Галич Костромской;

Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и граждан размещено на нижнем этаже здания;

1) у входа в отдел размещена табличка с наименованием помещения.

2) помещения отдела городского округа соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим правилам.

3) места ожидания в очереди на представление или получение документов комфортные для граждан, оборудованы стульями, местами общественного пользования (туалетом) и хранением верхней одежды граждан.

4) каждое рабочее место специалиста оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

5) при организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

6) на информационных стендах в помещениях администрации городского округа город Галич, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

-извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, 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:

-график приема граждан специалистами;

-сроки предоставления муниципальной услуги;

-порядок получения консультаций специалистов;

-порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;

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

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

21. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) для получения муниципальной услуги заявитель обращается в отдел не более двух раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.



2) предоставление муниципальной услуги может также осуществляться областным государственным казённым учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - МФЦ) по принципу "одного окна", в соответствии с которым государственная услуга предоставляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляет МФЦ без участия заявителя, на основании нормативных правовых актов и соглашений о взаимодействии.

3) Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

4) Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги:

-при личном обращении заявителем указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от отдела при подаче документов;

-при обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителем вводится логин, пароль «личному кабинету».

### **Глава 3. Административные процедуры**

(Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

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

1) приём и регистрация документов;

2) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

23. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в отдел посредством:

1) личного обращения заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления и документов настоящего административного регламента, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа,

включая единый портал государственных и муниципальных услуг, в виде электронных документов, подписанных электронной подписью.

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

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет предоставленные документы на предмет выявления оснований для отказа в приеме документов.
- 3) при отсутствии у заявителя при личном обращении заполненного запроса или неправильном его заполнении, должностное лицо, несоответствии требованиям готовит письмо об уведомлении в приеме документов;
- 4) должностное лицо отдела, передает запрос начальнику Отдела, который рассматривает его и дает поручение специалисту, к компетенции которого относится запрос, о рассмотрении и исполнении запроса;
- 5) результатом административной процедуры является получение специалистом отдела, к компетенции которого относится требуемая информация, зарегистрированного Отделом запроса с поручением начальника Отдела;
- 6) предельный срок выполнения административной процедуры составляет 3 дня.

25. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- 1) оформляет уведомление об отказе;
- 2) вручает или направляет (в зависимости от способа уведомления, выбранного заявителем) уведомление и предоставленные документы заявителю.

26. В случае соответствия предоставленных документов установленным требованиям:

- 1) производит копирование документов (если заявителем не предоставлены копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги), удостоверяя копии предоставленных документов на основании их оригиналов (личной подписью, штампом, печатью организации),
- 2) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, помогает заявителю заполнить заявление или заполняет его самостоятельно и представляет на подпись заявителю;
- 3) регистрирует поступление заявления в Журнале регистрации заявлений;
- 5) передает комплект документов заявителя специалисту.

27. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 25 дней.

28. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является получение специалиста отдела комплекта документов заявителя.

29. Руководитель отдела определяет правомерность ответа заявления.

30. Если ответ заявления не соответствуют законодательству, начальник отдела возвращает их специалисту, подготовившему проекты, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

31. В случае соответствия действующему законодательству ответа заявления передает заявление заявителя специалисту, ответственному за делопроизводство для предоставления на подпись главе администрации городского округа — город Галич Костромской области.

32. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, комплекта документов (личного дела) заявителя.

33. Специалист, ответственный, за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем :

1) регистрирует документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги);

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс и т.д. ), указанных в запросе;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронном виде) документ, о предоставлении муниципальной услуги (приложение 4), об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 5).

34. Максимальный срок исполнения административных действий 15 минут.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 день.

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

35. Начальник отдела, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

37. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации городского округа) 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.

38. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой

отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

#### Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

40. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации городского округа при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

41. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц администрации городского округа при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

42. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, органов местного самоуправления для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

5) 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, органов местного самоуправления;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, органов местного самоуправления;

7) отказ отдела, должностного лица администрации городского округа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

43. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию городского округа.

44. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации городского округа либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

45. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

46. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации городского округа, должностного лица администрации, в приеме 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.

47. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией городского округа, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 48 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

49. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 44 настоящей главы, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления информации о порядке предоставления жилищно-  
коммунальных услуг на территории городского округа город Галич  
Костромской области

Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет сайтах,  
адресах электронной почты, графике работы отдела

Местонахождение отдела: 157201, город Галич, площадь Революции, дом  
23-а, каб. № 1.

Контактные телефоны (телефоны для справок): 8 (49437) 2-20-17.

Адрес электронной почты: [adm@admgalich.ru](mailto:adm@admgalich.ru).

Интернет – адрес: [www.admgalich.ru](http://www.admgalich.ru).

Часы приема заявителей в отделе: 08.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

понедельник	8.00- 17.00 ( перерыв с 12.00 до 13.00)
Вторник	8.00- 17.00 ( перерыв с 12.00 до 13.00)
среда	8.00- 17.00 ( перерыв с 12.00 до 13.00)
Четверг	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
пятница	8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день

Приложение 2  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией городского округа  
город Галич муниципальной услуги «Предоставление  
информации о порядке предоставления жилищно-  
коммунальных услуг на территории городского  
округа город Галич Костромской области»

Администрация городского округа  
город Галич Костромской области

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., место жительства заявителя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(телефон)

Заявление  
о предоставлении информации

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

\_\_\_\_\_

(тематика запроса)

О принятии решений прошу проинформировать меня \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(способ информирования)

« \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ года

Подпись \_\_\_\_\_

Регистрационный номер запроса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. Должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_

Подпись



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией городского округа город Галич  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации о порядке предоставления жилищно-  
коммунальных услуг на территории городского  
округа город Галич Костромской области»

Блок-схема описания административного процесса по предоставлению  
Администрацией городского округа город Галич муниципальной услуги  
«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно - комму-  
нальных услуг на территории городского округа город Галич Костромской обла-  
сти»



Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления администрацией городского  
округа городского Галич муниципальной услуги  
«Предоставление информации о порядке предоставления  
жилищно-коммунальных услуг на территории  
городского округа город Галич Костромской области»



**Администрация городского округа -  
город Галич Костромской области**

Революции пл., д. 23 “а”, г. Галич,  
Костромская область, 157201  
Тел/факс: (49437) 2-17-20  
e-mail: [adm@admgalich.ru](mailto:adm@admgalich.ru)

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477  
ИНН/КПП 4403000931/44030100  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г

О предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый заявитель!

Ваш запрос о предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_

рассмотрено. Сообщаем Вам следующее: \_\_\_\_\_

Глава администрации городского  
округа город Галич Костромской  
области

к Административному регламенту  
предоставления администрацией услуги  
«Предоставление информации о порядке предоставления  
жилищно-коммунальных услуг на территории  
городского округа город Галич Костромской области»



**Администрация городского округа -  
город Галич Костромской области**

Революции пл., д. 23 “а”, г. Галич,  
Костромская область, 157201  
Тел/факс: (49437) 2-17-20  
е-mail: [adm@admgalich.ru](mailto:adm@admgalich.ru)

ОКПО 4030920, ОГРН 1024401437477  
ИНН/КПП 4403000931/44030100  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 г. № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г

Об отказе в предоставлении  
муниципальной услуги

Уважаемый заявитель!

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_

Глава администрации городского округа  
город Галич Костромской области