

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ ГОРОДА КОСТЕРЕВО

Петушинского района Владимирской области

от 19.04.2013

г.Костерево

№ 168

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

Руководствуясь Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Город Костерево»,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление главы города Костерево от 03.02.2012 № 18 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в муниципальной газете «Костерево – это наш город».

Глава города Костерево

А.М. Гончаров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о
порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее по тексту - заявитель).

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

2.2. Информация о порядке получения муниципальной услуги является открытой, общедоступной и предоставляется отделом жизнеобеспечения муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Костерево» (далее – Отдел).

Место нахождения отдела: 601110, Владимирская область, Петушинский район, город Костерево, улица Горького, дом 2.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница с 8:00 до 17:00;

перерыв на обед: с 13:00 до 14:00;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефон/факс: 8 (49243) 42808.

Адрес электронной почты: kosterevo_adm@mail.ru, gho@kosterevo.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Город Костерево» в сети «Интернет»: www.kosterevo.ru.

В день, предшествующий праздничному, продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 30.12.2004 № 210-ФЗ «Об основах регулирования тарифов организаций коммунального комплекса»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.07.2008 № 520 «Об основах ценообразования и порядке регулирования тарифов, надбавок и предельных индексов в сфере деятельности организаций коммунального комплекса»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и Правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- Постановлением Правительство Российской Федерации от 06.05.2011 № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»,

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставления в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функции)»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Владимирской области и муниципального образования «Город Костерево», регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- при письменном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации;

- при личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации в устной форме;

- при предоставлении муниципальной услуги посредством публичного информирования юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является размещение информации на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу в сети Интернет.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. В целях получения информации в письменном виде необходимо предоставление заявления по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

2.6. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении обращений, являются:

2.6.1 отсутствие в письменном обращении фамилии гражданина и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2.6.2 текст письменного обращения не поддается прочтению;

2.6.3 в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2.6.4 в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давался письменный ответ по существу в связи с ранее направленными обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

2.6.5 в письменном обращении неясно сформулирована суть обращения или обращение касается иной сферы деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

При наличии оснований, указанных в подпункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, ответ на обращение не дается.

При наличии оснований, предусмотренных в подпункте 2.6.2 настоящего Административного регламента, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, если его наименование (фамилия) поддается прочтению.

При наличии оснований, предусмотренных в подпункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

При наличии оснований, предусмотренных в подпункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, глава города Костерево вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган исполнительной власти местного самоуправления или одному и тому же лицу. О принятом решении информируется заявитель.

При наличии оснований, предусмотренных в подпункте 2.6.5 настоящего Административного регламента, заявителю сообщается, что поскольку в письменном обращении неясно сформулирована суть обращения или обращение касается иной сферы деятельности, не связанной с предоставлением муниципальной услуги, данное обращение направлено для рассмотрения в надлежащую инстанцию.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Заявитель имеет право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги - 20 минут.

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

2.9. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в течение рабочего дня.

2.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.10.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно в месте нахождения Отдела, площадь которого обеспечивает размещение специалистов и получателей услуг. Здание оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.10.2. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

2.10.3. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы стульями, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации по электронной почте или через Интернет-сайт официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Город Костерево» в сети «Интернет»: www.kosterevo.ru.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение Отделом сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.12.1 Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.12.2. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги сообщается информация по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о входящем номере, под которым зарегистрировано в системе делопроизводства заявление и прилагающиеся к нему материалы.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления

муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу. Время разговора – не более 15 минут.

2.12.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя в Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.12.6. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Костерево» в сети «Интернет»: www.kosterevo.ru, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее - Заявление);
- рассмотрение Заявления;
- предоставление информации или отказ в предоставлении информации.

3.2.1. Прием и регистрация заявления:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление Заявителем Заявления специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, лично либо получение специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, Заявления по почте, в том числе и в электронном виде.

Время приема заявления составляет не более 15 минут. Зарегистрированное Заявление направляется в Отдел.

При поступлении документов в электронном виде специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает Заявление, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает Заявление;
- подтверждает факт получения Заявления по электронной почте;
- направляет зарегистрированное Заявление на визирование;
- после получения визы главы города Заявление направляется в Отдел.

Результатом исполнения административного действия является регистрация и передача Заявления Отделу, предоставляющему муниципальную услугу.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.2.2. Подготовка информации.

Письменный ответ должен содержать информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг в соответствии с Заявлением, наименование и реквизиты нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих такие правоотношения. Письменный ответ визируется специалистом Отдела и направляется на подпись главе города(1 день).

После подписания ответ регистрируется должностным лицом с присвоением номера (не более 15 минут) в журнале исходящей корреспонденции.

Результатом административной процедуры является проект письменного ответа заявителю, содержащий информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 30 дней.

3.2.3. Направление информации Заявителю. Основанием для начала административного действия является подписание ответа Заявителю. Предоставление информации Заявителю осуществляется способом, указанным в Заявлении. При отсутствии в Заявлении указания на способ получения Заявителем информации ответ ему направляется по почте. При предоставлении информации Заявителю лично специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги:

- уведомляет Заявителя о необходимости получения информации;
- выдает Заявителю письменный ответ, содержащий информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

В случае предоставления услуги в электронной форме специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет Заявителю письменный ответ по электронной почте на адрес, указанный заявителем, либо при его отсутствии на адрес, с которого поступило Заявление.

Результатом предоставления муниципальной услуги информации Заявителю либо направление Заявителю на указанный им адрес (в том числе электронной почты) письменного ответа, содержащего информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Срок исполнения административной процедуры составляет 1 день.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении Заявителя:

Основанием для начала муниципальной услуги является непосредственное устное обращение Заявителя о предоставлении информации.

Специалист Отдела уточняет, какую информацию хочет получить Заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению и дает ответы на поставленные Заявителем вопросы.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при личном обращении Заявителя не должен превышать 30 минут.

3.4. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги при публичном информировании в электронном виде на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Костерево» в сети «Интернет»: www.kosterevo.ru является утверждение главой города Костерево информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Специалист Отдела в течение двух дней со дня утверждения информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению направляет ее в информационно-компьютерный отдел для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Город Костерево» kosterevo.ru.

Актуализацию (обновление) размещенной информации ответственный специалист должен осуществлять по мере внесения изменений в нормативно-правовые акты.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за качество и полноту предоставляемой при консультировании информации, соблюдение сроков выдачи документов и рассмотрения заявлений в соответствии с перечнем и требованиями, определенными настоящим Административным регламентом.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом, осуществляется заведующим Отдела.

4.3. Текущий контроль осуществляется Главой города Костерево путем проведения проверок соблюдения специалистами положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав Заявителей, рассмотрения, принятия в пределах компетенции решений.

4.4. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

4.5. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.6. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов Отдела, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление Заявления (жалобы).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме у Заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба Заявителем (ями), либо их представителем (ями) может быть направлена непосредственно в Отдел (заведующему Отделом), либо в вышестоящий орган исполнительной власти – Администрацию города Костерево

Петушинского района Владимирской области (Главе города Костерево, заместителю Главы города Костерево), посредством почтовой связи в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме Заявителя (ей).

Почтовый адрес: 601110, Владимирская область Петушинский район г. Костерево, ул. Горького, дом 2;

Адрес электронной почты: kosterevo_adm@mail.ru;

Электронный адрес официального сайта органов местного самоуправления муниципального образования «Город Костерево» в сети «Интернет»: www.kosterevo.ru.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства 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);

г) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, должностное лица органа, предоставляющего муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В случае если в жалобе не указана фамилия Заявителя, либо представителя Заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, жалоба не регистрируется и ответ на нее не дается.

5.11. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Глава города Костерево (заместитель Главы города Костерево) вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо представителю Заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается Заявителю либо представителю Заявителя, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Административного регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению»

Главе города Костерево
А.М.Гончарову

от _____
Фамилия, имя, отчество заявителя

зарегистрированной (ого) по адресу:

контактный телефон: _____

З А Я В Л Е Н И Е

Подпись заявителя: _____ Дата: _____
/ /
Расшифровка подписи заявителя

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

г. Костерево

" ___ " _____ г.

Я, _____,
(Ф.И.О)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем)

проживающий (ая) по адресу: _____

_____ настоящим даю свое согласие на обработку _____

_____ (наименование и адрес оператора (структурного подразделения администрации города)

моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей _____

_____ (цель обработки персональных данных)
и распространяется на следующую информацию: _____

_____ (перечень персональных данных)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

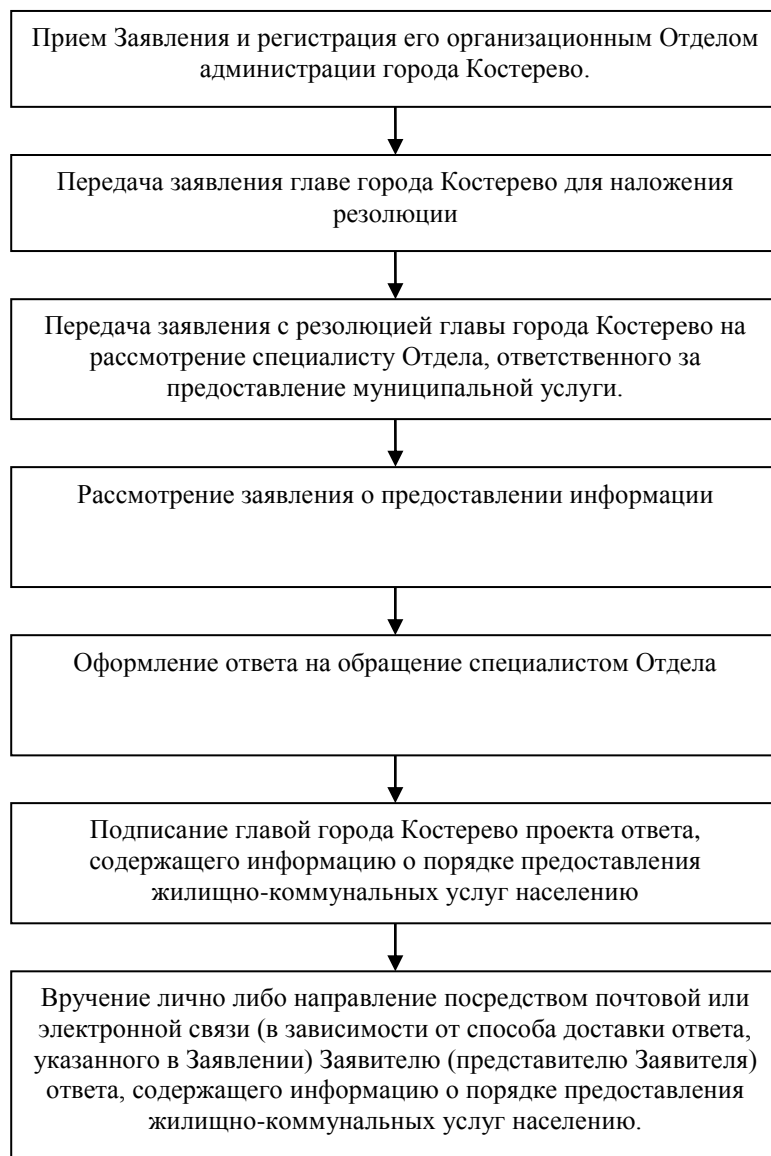
Данное согласие действует с " ___ " _____ г. по " ___ " _____ г.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» по рассмотрению письменных обращений



БЛОК-СХЕМА

последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» по рассмотрению устных обращений

