



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БУЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «07» апреля 2026 года № 268

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Буйского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «По предоставлению информации о порядке предоставления жилищно - коммунальных услуг населению»

В соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Буйский муниципальный округ Костромской области,

администрация Буйского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления администрацией Буйского муниципального округа Костромской области муниципальной услуги «По предоставлению информации о порядке предоставления жилищно - коммунальных услуг населению».
2. Отделу по общим вопросам, кадровой работе и противодействию коррупции администрации Буйского муниципального округа Костромской области обеспечить направление настоящего постановления:
 - для размещения на официальном сайте Буйского муниципального округа Костромской области в сети «Интернет»;
 - для опубликования в информационном бюллетене «Буйские ведомости округа».
3. Отделу по юридическим вопросам администрации Буйского муниципального округа Костромской области обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в информационном бюллетене «Буйские ведомости округа».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Буйского муниципального округа Костромской области Гуляева Е.В.
5. Настоящее постановление вступает в силу с даты его официального опубликования.

Глава Буйского муниципального округа
Костромской области



А.М. Александров

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Буйского муниципального округа
Костромской области
от «07» апреля 2026 года № 268

**Административный регламент
предоставления администрацией Буйского муниципального округа
Костромской области муниципальной услуги «По предоставлению
информации о порядке предоставления жилищно - коммунальных услуг
населению»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Буйского муниципального округа муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – Административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, порядок взаимодействия Администрации Буйского муниципального округа Костромской области с заявителями, органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявители), имеющие намерение получить информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель при наличии доверенности, оформленной в установленном законом порядке, или иного документа, подтверждающего право обращаться от имени заявителя (далее - представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.6 Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Буйского муниципального округа Костромской области

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

1) о предоставлении муниципальной услуги, выражающееся в предоставлении полной информации о действующих правовых актах, регулирующих отношения в сфере жилищно-коммунального хозяйства по интересующему заявителя вопросу

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае если предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия администрации округа.

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

1) письма, содержащего информацию о действующих правовых актах, регулирующих отношения в сфере жилищно-коммунального хозяйства по интересующему заявителя вопросу;

2) письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – 30 рабочих дней со дня регистрации запроса и комплекта документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, в администрации Буйского муниципального округа Костромской области.

2.4.2. Приостановление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги в уполномоченном органе государственной власти, органе местного самоуправления, организации или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их поступления в администрацию Буйского муниципального округа Костромской области.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приема; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга; возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; надлежащее размещение

оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности; дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

а) Количество необходимых и достаточных посещений заявителем (представителем заявителя) для получения муниципальной услуги не превышает 2 раз;

б) Время общения с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 30 минут;

в) 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 администрации Буйского муниципального округа Костромской области при подаче документов.

г) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

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

е) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решение или действие (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.10.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утвержден решением Думы Буйского муниципального округа Костромской области в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы, определяются правовыми актами данных организаций.

2.10.3. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги: Единый портал (при наличии технической возможности), федеральная государственная информационная система «Единая система предоставления государственных и муниципальных услуг (сервисов)».

2.10.4. При получении результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленного в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результата предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемый результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

Предоставление результата муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, осуществляется способом, указанным в запросе, в сроки, предусмотренные пунктом 2.4.1 административного регламента, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.10.5. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- а) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- б) фамилия, имя и отчества (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) должны быть написаны полностью;
- в) документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- г) документы не должны быть исполнены карандашом;
- д) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность их толкования.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, предоставляются в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально удостоверены (в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации).

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, входят:

а) заявление о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, составленное заявителем в свободной форме либо по форме согласно приложению №1 или №2 к настоящему Административному регламенту, на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре.

Заявление, составленное в свободной форме в обязательном порядке, должно содержать следующие сведения:

для физических лиц: фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись заявителя и дату;

для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, подпись лица, уполномоченного на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица, либо полномочия которого подтверждаются документом за подписью руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного на это законом и учредительными документами руководителя, дату, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в случае личного обращения в администрацию Буйского муниципального округа Костромской области заявителем представляется документ, удостоверяющий личность;

в) в случае если с заявлением обращается представитель заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, (оригинал либо копия, заверенная в установленном порядке) на бумажном носителе или в электронном виде, в 1 экземпляре;

г) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

д) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

е) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - выписка из ЕГРН) об объекте недвижимости, земельном участке соответствующей территории;

ж) сведения о предоставлении жилищно-коммунальных услуг, качестве предоставляемых жилищно-коммунальных услуг.

2.11.2. Сведения, содержащиеся в документах, указанных в подпунктах "г"- "ж" пункта 2.11.1 настоящего Административного регламента, запрашиваются самостоятельно посредством межведомственного информационного взаимодействия.

2.11.3. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.11.2 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.4. Заявитель, представляющий заявление при личном обращении, имеет право представить документы, указанные в пункте 2.11.1 настоящего Административного регламента, по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителя, по телефону (49435) 4-30-28.

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

2.10.4. Запрещается требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области и муниципальными правовыми актами;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

г) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего

муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12.1 Основаниями для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) заявление подано в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- 2) непредставление Заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- 3) непредставление уполномоченным представителем документа, удостоверяющего его личность и полномочия;
- 4) представление неполного комплекта документов необходимых, для предоставления муниципальной услуги;
- 5) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;
- 6) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 7) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;
- 8) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме (при наличии технической возможности) с нарушением установленных требований;
- 9) заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.12.2. Уведомление об отказе в приеме документов, указанных в пункте 24 административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 11 к административному регламенту.

2.12.3. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послужившим основанием для отказа.

2.12.4. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.5. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют;

2) в случае обращения за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

документ, дубликат которого запрашивается, отсутствует в Администрации в связи с истечением установленных сроков хранения;

3) в случае обращения за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги:

в представленных заявителем документах не имеется противоречий со сведениями, содержащимися в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги.

2.12.6. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.11.5. административного регламента, оформляется по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту.

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

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

3.1.1. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги, включает:

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) предоставление результата муниципальной услуги.

3.2. Особенности выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.2.1. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

- 1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);
- 3) прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

5) взаимодействие Администрации с органами местного самоуправления, с иными органами государственной власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

6) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

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

Перечень признаков, определяющих вариант предоставления государственной услуги

N п/п	Наименование признака	Значение признака	
<p align="center">Вариант 1. Предоставление информации физическим лицам (в том числе иностранным гражданам или лицам без гражданства), индивидуальным предпринимателям</p>			
1.	<p>Кто обратился за получением муниципальной услуги?</p>	<p>- физическое лицо (в том числе иностранный гражданин или лицо без гражданства), индивидуальный предприниматель; - представитель физического лица (в том числе иностранного гражданина или лица без гражданства)</p>	
<p align="center">Вариант 2. Предоставление информации юридическим лицам</p>			
1.	<p>Кто обратился за получением муниципальной услуги?</p>	<p>- уполномоченный представитель</p>	

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

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги,
в случае если заявителем является физическое лицо

Главе администрации

Костромской области

от _____

_____ (Ф.И.О., наименование заявителя, паспортные данные)

_____ (по доверенности в интересах)

_____ (адрес регистрации заявителя)

тел. _____

ЗАПРОС
о предоставлении информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению
(примерная форма)

Прошу предоставить мне информацию по вопросу:

_____ (тематика вопроса)

информацию прошу предоставить

_____ (способ получения информации)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим также подтверждаю, что:

сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;

представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и

содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

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

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

(подпись заявителя)

« _____ » _____ 20 ____ год

Документы представлены на приеме « _____ » _____ 20 ____ года
Регистрационный номер заявления _____

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

(подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению

Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявителем является юридическое лицо

Главе администрации

Костромской области

от _____

_____ (полное наименование организации, Ф.И.О. руководителя)

_____ (по доверенности в интересах)

_____ (почтовый адрес организации)

тел. _____

ЗАПРОС
о предоставлении информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению
(примерная форма)

Прошу предоставить мне информацию по вопросу:

_____ (тематика вопроса)

информацию прошу предоставить

_____ (способ получения информации)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления органами муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим также подтверждаю, что:
сведения, указанные в настоящем заявлении, на дату представления заявления достоверны;

представленные правоустанавливающий(ие) документ(ы) и иные документы и содержащиеся в них сведения соответствуют установленным законодательством Российской Федерации требованиям.

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

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

(подпись заявителя)

« _____ » _____ 20 ____ год

Документы представлены на приеме « _____ » _____ 20 ____ года
Регистрационный номер заявления _____

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

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению
ФОРМА

Кому

(фамилия, имя, отчество (при наличии) застройщика, ОГРНИП (для физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя) – для физического лица, полное наименование застройщика, ИНН, ОГРН – для юридического лица,

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

**РЕШЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ
(мотивированный отказ, примерная форма)**

Администрация Буйского муниципального округа Костромской области
предварительно рассмотрев Заявление (запрос) и документы, представленные

(фамилия, имя, отчество заявителя – физического лица или полное наименование заявителя –
юридического лица)

для

(наименование муниципальной услуги)

отказывает в регистрации Запроса о

(указать причину обращения, указанную в запросе)

по следующим основаниям (указать причину):

- 1) тексты документов написаны неразборчиво;
- 2) фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны не полностью;
- 3) в документах подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- 4) документы исполнены карандашом;
- 5) документы имеют серьезные повреждения, наличие которых допускает многозначность толкования содержания;
- 6) в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
- 7) запрос подан лицом, не имеющим полномочий на представительство заявителя;
- 8) запрос в электронной форме подписан с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю (в случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме);
- 9) другое

(указать)

« » 20 г.
(дата)

(должность)

/ /
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

