



Администрация Alexandro-Невского муниципального района
Рязанской области

Глава муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п. Alexandro-Невский

от 27 апреля 2018 г.

№ 159

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Alexandro-Невского муниципального района от 19.04.2011г. № 179 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрацией Alexandro-Невского муниципального района и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (с изменениями от 07.12.2012г. № 511; от 19.01.2016г. №3, от 10.04.2017г. №117), администрация Alexandro-Невского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Считать утратившим силу постановление администрации Новодеревенского муниципального района от 22 августа 2011 года № 421 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в Информационном вестнике Alexandro-Невского муниципального района и размещению на официальном сайте администрации Alexandro-Невского муниципального района Рязанской области.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Alexandro-Невского муниципального района Рязанской области по экономическому развитию и муниципальному хозяйству Ванину Н.А.

Глава муниципального района

В.Ф. Оводков

Разослать: в дело - 1 экз., Жилиной Е.А., Ваниной Н.А.

СОГЛАСОВАНО:

Первый заместитель
главы муниципального района

Н.К. Обьедкова

Заместитель главы муниципального района
по экономическому развитию
и муниципальному хозяйству

Н.А. Ванина

Начальник отдела организационной работы
и архивного дела
администрации муниципального района

Н.В. Сарычева

Е.А. Жилина – начальник сектора
экономического развития и торговли
22-3-26

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг населению»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – муниципальная услуга (функция)).

Муниципальная услуга (функция) предоставляется администрацией Александровского муниципального района (далее – администрация) и осуществляется через структурное подразделение администрации – сектор экономического развития и торговли администрации Александровского муниципального района Рязанской области (далее – сектор).

1.2. Предоставление муниципальной услуги (функции) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006г. № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006г. № 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»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (с изменениями от 07.09.2010г. № 1506-р);
- постановлением администрации муниципального района от 16.04.2011г. № 179 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Новодеревенского муниципального района и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг»
- Уставом муниципального образования – Александровский муниципальный район.
- Федеральным законом от 01.12.2014 N 419-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов.

1.3. Получателями муниципальной услуги (функции), информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (функции) являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросами о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

1.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги (функции) (далее – информация о процедуре) предоставляется:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону к специалисту сектора (далее – специалист);
- при письменном обращении заявителя в адрес администрации или сектора, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-сайт администрации района;
- путем публичного информирования.

1.5. Конечным результатом оказания муниципальной услуги является предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению информационным письмом, устно, электронную почту.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги (функции) в ходе личного обращения или по телефону юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги (функции), является получение заявителями устных разъяснений, содержащих информацию о жилищно-коммунальных услугах:

- содержание и ремонт жилья;
- холодное водоснабжение и водоотведение;
- горячее водоснабжение;
- теплоснабжение;
- электроснабжение;
- газоснабжение.

При письменном обращении, в том числе по электронной почте за предоставлением муниципальной услуги (функции), которым заканчивается предоставление муниципальной услуги (функции), является получение заявителями разъяснений по поставленным в обращении вопросам в письменной форме, содержащих информацию о жилищно-коммунальных услугах:

- содержание и ремонт жилья;
- холодное водоснабжение и водоотведение;
- горячее водоснабжение;
- теплоснабжение;
- электроснабжение;
- газоснабжение.

1.6. Местонахождение администрации: 391240 Рязанская область, р.п. Александр-Невский, ул. Советская, д.9.

Адрес официального сайта администрации в сети Интернет: al-nevsk.ru

Местонахождение сектора, 391240 Рязанская область, р.п. Александр-Невский, ул. Советская, д.9, 3 этаж, сектор экономического развития и торговли администрации района;

Телефоны для справок: 8(49158) 22-1-21 – заместитель главы муниципального района, 8(49158) 22-326 – тел/факс сектора.

Адрес электронной почты: adm_novoder@mail.ru

График (режим) работы сектора: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.00 до 17.00, перерыв 12.00-13.00 (в предпраздничные дни рабочий день сокращен на 1 час).

1.6. Консультирование заинтересованных в предоставлении муниципальной услуги (функции) лиц производится при личном обращении к специалистам сектора.

1.7. Специалисты сектора при предоставлении муниципальной услуги (функции) руководствуются положениями настоящего административного регламента.

1.8. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно Сектором;
- непосредственно Уполномоченной организацией;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

1.8.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Александровского муниципального района, уполномоченных органов приводятся в Приложении к настоящему постановлению и размещаются на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru).

1.8.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах Сектора и Уполномоченной организации.

1.8.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Сектора и Уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы Уполномоченной организации ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностных лиц, принявших телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.8.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления и документов на бумажном носителе осуществляется должностными лицами Уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется должностными лицами Сектора в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

1.8.6. Информирование о результате предоставления муниципальной услуги при подаче заявления и документов на бумажном носителе осуществляется должностными лицами Уполномоченной организации лично, по телефону или электронной почте (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информирование о результате предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется должностными лицами Сектора в личном кабинете заявителя на ЕПГУ с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ).

1.8.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются должностными лицами Сектора и Уполномоченной организации.

1.8.8. Консультации оказываются по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источникам получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- срокам предоставления муниципальной услуги;

- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8.9. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

1.8.10. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется через терминал электронной очереди, установленный в здании Уполномоченной организации, а также на официальном интернет-сайте Уполномоченной организации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги (функции)

2.1. Требования к оформлению документов, необходимых для получения муниципальной услуги (функции).

Для заявителей, письменно обратившихся за получением муниципальной услуги (функции), форма обращения может быть произвольной и должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, содержание вопросов, по которым требуется консультирование в рамках предоставления муниципальной услуги (функции), заверенную личной подписью с указанием даты обращения.

В письменном обращении за предоставлением муниципальной услуги (функции), в том числе, направленном по электронной почте, заявителями указывается адресат (сектор), либо должность, фамилия и инициалы должностного лица сектора, которому адресовано обращение.

Письменное обращение может быть написано от руки или оформлено в печатном виде.

2.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- если в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников администрации или сектора, а также членов их семей;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему уже давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава муниципального района или заместитель главы по экономическому развитию и муниципальному хозяйству, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию района или сектор, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.3. Основанием для отказа или приостановки в предоставлении муниципальной услуги является оформление ненадлежащим образом запроса и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается, а также основания указанные в п.2.2.

2.4. Муниципальная услуга (функция) предоставляется бесплатно.

2.5. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.

Время ожидания ответа при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 15 минут. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно

относится к заявителю. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

2.6. Поступившие письменные запросы заявителей регистрируются в день поступления в установленном порядке.

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

При поступлении Интернет - запроса заявителя с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса ему направляется уведомление о приеме Интернет - запроса к рассмотрению в день поступления запроса.

Интернет – запрос заявителя распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Результатом административного действия является проставление на запросе регистрационного номера и даты его регистрации.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.8.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей. На бесплатной парковке выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.8.2. Здание(я), где предоставляется муниципальная услуга, должно(ы) быть оборудовано(ы) отдельным входом для свободного доступа заявителей.

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

2.8.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Сектора и (или) Уполномоченной организации.

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

2.8.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом заявителей к нему в рабочее время.

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

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

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

2.8.10. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.8.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

б) рекомендуемая форма заявления и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

е) извлечения из Административного регламента.

2.8.12. Прием заявителей осуществляется в окнах приема и выдачи документов.

2.8.13. Окна приема и выдачи документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица Уполномоченной организации, осуществляющего прием;

в) графика приема заявителей.

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

2.8.15. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.8.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом Уполномоченной организации одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

2.8.19. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.9.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

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

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ.

2.9.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

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

2.10. Обновление информации в рамках предоставления муниципальной услуги (функции) производится не позднее 30 дней с момента внесения изменений в нормативные правовые акты администрации Александрово-Невского муниципального района.

2.11. Предоставление муниципальной услуги (функции) не требует оборудования специализированных мест в администрации района и секторе.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. На территории, прилегающей к месторасположению здания, где предоставляется муниципальная услуга, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей. На бесплатной парковке выделяется не менее 10

процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

2.12.2. Здание(я), где предоставляется муниципальная услуга, должно(ы) быть оборудовано(ы) отдельным входом для свободного доступа заявителей.

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

2.12.4. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы Сектора и (или) Уполномоченной организации.

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

2.12.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом заявителей к нему в рабочее время.

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

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

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

2.12.10. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.11. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

б) рекомендуемая форма заявления и образец его заполнения;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования;

г) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

е) извлечения из Административного регламента.

2.12.12. Прием заявителей осуществляется в окнах приема и выдачи документов.

2.12.13. Окна приема и выдачи документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица Уполномоченной организации, осуществляющего прием;

в) графика приема заявителей.

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

2.12.15. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.16. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом Уполномоченной организации одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

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

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

2.12.19. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно Сектором;
- непосредственно Уполномоченной организацией;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

2.13.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты администрации Александровского муниципального района, уполномоченных органов (МФЦ), Секторе приводятся в Приложении № 1, административного регламента и размещаются на ЕПГУ (www.gosuslugi.ru), приложение к настоящему регламенту;

2.13.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на информационных стендах Сектора и Уполномоченной организации.

2.13.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Сектора и Уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы Уполномоченной организации ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностных лиц, принявших телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.13.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления и документов на бумажном носителе осуществляется должностными лицами Уполномоченной организации при личном контакте с заявителями, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется должностными лицами Сектора в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

2.13.6. Информирование о результате предоставления муниципальной услуги при подаче заявления и документов на бумажном носителе осуществляется должностными лицами Уполномоченной организации лично, по телефону или электронной почте (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информирование о результате предоставления муниципальной услуги в электронной форме осуществляется должностными лицами Сектора в личном кабинете заявителя на ЕПГУ

с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СИР СМЭВ).

2.13.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги оказываются должностными лицами Сектора и Уполномоченной организации.

2.13.8. Консультации оказываются по следующим вопросам:

- перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источникам получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- срокам предоставления муниципальной услуги;
- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.13.9. При консультировании заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение 5 рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.13.10. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи.

Предварительная запись осуществляется через терминал электронной очереди, установленный в здании Уполномоченной организации, а также на официальном интернет-сайте Уполномоченной организации.

2.14. Показатели доступности и качества и муниципальных услуг

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги (функции) включает в себя следующие административные процедуры:

- первичное размещение в электронном виде информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – информация);
- корректировка размещенной в электронном виде информации;
- прием обращения о предоставлении информации, поиск необходимой информации, предоставление информации (мотивированный отказ в предоставлении информации) заявителю.

3.2. *Первичное размещение в электронном виде информации.*

Основанием для первичного размещения в электронном виде информации является утверждение данного административного регламента.

Информация в электронном виде размещается на официальном сайте администрации Новодеревенского района в сети Интернет, на странице сектора, в течение 30 дней с момента утверждения данного административного регламента.

Информация должна соответствовать следующим требованиям:

- соответствие действующим нормативным правовым актам Российской Федерации, регулирующим порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – нормативные акты).

- изложение в простой, доступной для восприятия форме.

Жилищно-коммунальные услуги, по которым предоставляется информация:

- содержание и ремонт жилья;
- холодное водоснабжение и водоотведение;
- горячее водоснабжение;
- теплоснабжение;
- электроснабжение;
- газоснабжение.

Подготовка информации осуществляется организационно-правовым отделом администрации района (далее – отдел), а ее размещение на официальном сайте администрации района осуществляется сектором экономического развития и торговли, курирующего вопросы предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – вопросы предоставления ЖКУ), в течение 10 дней после регистрации письменного обращения отдела о размещении информации.

Корректировка размещенной в электронном виде информации.

Основанием для корректировки размещенной в электронном виде информации является внесение изменений в нормативные акты Российской Федерации:

- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- постановление Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;

- постановление 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».

Корректировка информации производится только в случае, если внесенные изменения в нормативные акты Российской Федерации влияют на порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

В течение 15 дней со дня принятия нормативных правовых актов Российской Федерации, вносящих изменения в нормативные акты Российской Федерации отделом производится анализ внесенных изменений и совместно с заместителями главы по экономическому развитию, курирующих вопросы предоставления ЖКУ населению, принимается решение о необходимости корректировки информации.

В течение 5 дней после принятия положительного решения о необходимости корректировки информации, специалистами отдела, готовятся изменения, которые необходимо внести в информацию. Организационно-правовой отдел администрации в течение 3 дней после получения изменений, которые необходимо внести в информацию, производит корректировку текста информации и согласовывает с заместителем главы, курирующего вопросы предоставления ЖКУ населению.

В электронном виде откорректированная информация направляется на официальный адрес электронной почты сектора за подписью главы муниципального района.

Сектор производит корректировку информации на официальном сайте администрации района в сети Интернет, на странице сектора, в течение 5 дней после регистрации письменного обращения отдела о корректировке информации.

3.3. Прием обращения о предоставлении информации, поиск необходимой информации, предоставление информации (мотивированный отказ в предоставлении информации) заявителю.

Последовательность действий при предоставлении заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению проводится согласно Блок-схеме по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, которая приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.4. Описание последовательности административных действий при осуществлении консультирования заявителей, лично обратившихся за получением услуги.

3.4.1. Юридическим фактом для начала исполнения административных действий, связанных с консультированием заявителей, является личное обращение заявителя за получением муниципальной услуги (функции).

Специалист сектора регистрирует заявителей, с указанием фамилии, имя, отчество, адрес и телефон заявителя в Журнале регистрации приёма граждан, выслушивает заявителя, и при необходимости, уточняет у него характер и существо разъяснений, за получением которых он обратился и направляет к специалисту сектора, к компетенции которого относятся вопросы порядка предоставления ЖКУ.

Специалист сектора, к компетенции которого относятся вопросы порядка предоставления ЖКУ, в доступной для восприятия форме дает заявителю устные разъяснения по существу вопроса.

При осуществлении устного консультирования заявителя по поставленным им вопросам специалист сектора, дающий устные разъяснения, использует положения законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы по вопросам предоставления ЖКУ населению, разъяснения и комментарии официальных органов, информационные материалы и другие методические материалы.

Максимально допустимое время для устных разъяснений на поставленные заявителем вопросы не должно превышать 30 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист сектора, осуществляющий приём заявителя может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

При обращении заявителя с вопросом об источнике предоставленной ему информации специалист сектора, осуществляющий приём заявителя, предоставляет достоверную информацию в форме и объеме, достаточных для идентификации источника получения предоставленной информации (за исключением случаев конфиденциальности сведений об источнике информации).

В случае если поставленные заявителем вопросы или характер запрашиваемых сведений не относятся к сфере регулирования вопросов предоставления ЖКУ населению, то осуществляющий предоставление муниципальной услуги (функции) специалист сектора информирует заявителя о невозможности предоставления консультации, после чего подробно и в вежливой форме дает разъяснения о возможности получения консультации из иных источников или от органов и организаций, уполномоченных на предоставление необходимой заявителю консультации.

Специалист сектора фиксирует результат предоставления муниципальной услуги (функции) в журнале регистрации приёма граждан.

Личный приём заявителей главой муниципального района осуществляется по вторникам с 10.00 до 12.00 часов (кроме нерабочих праздничных дней).

Непосредственную организацию личного приема заявителей главой муниципального района, осуществляет секретарь приемной.

Предварительная запись на прием производится секретарем приемной в рабочее время администрации.

Личный приём заявителей производится с учетом записавшихся на прием с расчетом, чтобы время ожидания в очереди на прием не превышало 30 минут.

Результатом личного обращения заявителя является ответ по существу вопроса, с которым обратился заявитель.

3.4.2. Описание последовательности административных действий при предоставлении информации о порядке предоставления ЖКУ населению заявителям, письменно обратившимся за предоставлением муниципальной услуги (функции).

Юридическим фактом для начала осуществления административных действий по предоставлению информации о порядке предоставления ЖКУ населению заявителям, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги (функции) письменно или по электронной почте является поступление в сектор обращения заявителя в виде письменного почтового отправления, обращения по электронной почте (далее – письменное обращение заявителя).

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги (функции) по электронной почте, работа с обращением ведётся как с письменным обращением.

Документы, направленные в сектор почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства в журнале регистрации приема граждан специалистом сектора.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре секретарь приемной проставляет отметку о принятии письменного обращения с указанием даты представления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

После регистрации письменное обращение передается в порядке делопроизводства заместителю главы муниципального района, который в свою очередь в соответствии со своей компетенцией передает в сектор.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

Если предметом обращения заявителя является предоставление информации, не входящей в полномочия сектора, специалист сектора, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю, в какой орган государственной власти или орган местного самоуправления следует обратиться.

Специалист департамента, получивший поручение по рассмотрению письменного обращения заявителя обеспечивает:

- объективное, полное и своевременное рассмотрение обращения;
- подготовку письменного ответа по существу поставленных в обращении вопросов в срок не более 10 рабочих дней с момента поступления к нему письменного обращения.

Специалист, подготовивший письменный ответ на обращение, передает указанные выше документы на подпись главы либо по его поручению заместителю главы.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

Специалист, подготовивший письменный ответ на обращение передает подписанный ответ в порядке делопроизводства для направления заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день. Действие совершается в день получения подписанных документов от главы муниципального района, либо от его заместителя.

Основанием для начала направления документов заявителю является их поступление специалисту (секретарь приемной).

Результатом процедуры оформления ответа на обращение является письменный ответ заявителю по существу.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица сектора, участвующие в исполнении муниципальной услуги (функции), несут персональную ответственность

за соблюдение, полноту и качество исполнения положений настоящего административного регламента.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения, а также за соблюдением положений настоящего административного регламента должностными лицами сектора, участвующими в исполнении административного регламента, (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем главы района, ответственными за организацию работы по исполнению административного регламента.

Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами администрации, ответственными за организацию исполнения муниципальной услуги (функции), проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц сектора, участвующих в исполнении муниципальной услуги (функции).

Текущий контроль осуществляется при поступлении жалобы от заявителей, рассматривается конкретный случай и исполнение административных регламентов за предыдущие полгода. Назначение проверки, ответственных исполнителей устанавливается распоряжением главы муниципального района.

Должностные лица, ответственные за организацию исполнения административного регламента, несут персональную ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной услуги (функции) в соответствии с настоящим административным регламентом.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц сектора, участвующих в исполнении административного регламента, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц администрации и многофункционального центра, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.03.2018);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.03.2018)

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

7) отказ должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.03.2018), или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.03.2018);

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с изм. и доп., вступ. в силу с 30.03.2018).

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица является поступление жалобы гражданина (приложение № 10), изложенной в письменной или электронной форме о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) и решения должностных лиц администрации Александрово-Невского муниципального района (далее по тексту - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и письменной форме по адресу администрации

Александровского муниципального района: 391240, РФ, Рязанская область, р.п. Александровский, ул. Советская, д.9.

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения должностному лицу на личном приеме граждан. Прием заявителей осуществляется в здании администрации по адресу: 391240, РФ, Рязанская область, р.п. Александровский, ул. Советская, д.9.

Прием заявителей Главой Александровского муниципального района и осуществляется в соответствии с утвержденным графиком личного приема.

При личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается наименование органа местного самоуправления, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, направляет заявителю сообщение о принятом решении в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы по почтовому адресу, указанному заявителем в жалобе. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя, либо исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения (удовлетворение жалобы или отказ в удовлетворении жалобы), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы».

5.6. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, дан письменный ответ или дан устный ответ с согласия заявителя.

5.7. В соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданином может быть подано заявление в суд по месту его жительства или по месту нахождения Администрации, должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспаривается.

Информация
Об исполнителях предоставления муниципальных услуг

Местонахождение, график работы, адрес электронной почты, телефоны администрации
Александро-Невского муниципального района Рязанской области

РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул.
Советская, 9

Почтовый адрес: 391252, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п.
Александро-Невский, ул. Советская, д. 9.

График (режим) работы:

Понедельник-пятница: с 8-00 до 17-00

Обед с 12-00 до 13-00

Контактный телефон 8 (49158) 22-3-26.

Адрес электронной почты: Adm_novoder@mail.ru

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике
(режиме) работы администрации, а также информация о процедуре предоставления
муниципальной услуги размещаются на интернет-сайте Александро-Невского
муниципального района al-nevsk.ru.

Александро-Невский территориальный отдел ГБУ РО
(МФЦ Рязанской области)

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п.
Александро-Невский, ул. Советская, д. 44.

Контактный телефон: 23-0-63, 23-0-64

e-mail: mfc-aleksandro-nevskiy@ya.ru

Режим работы: понедельник, среда, четверг, пятница - с 8.00 до 18.00, вторник - с
8.00 до 20.00, суббота - с 9.00 до 13.00 без перерыва на обед.

Официальный сайт в сети Интернет - www.mfc.ryazangov.ru.

Федеральная налоговая служба Российской Федерации
(ФНС России) (Межрайонная ИФНС № 7 по Рязанской области)

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п.
Александро-Невский, ул. Советская, д. 9.

Контактный телефон: +7(49158) 2-21-85.

e-mail и официальный сайт: i621400@r62.nalog.ru

Официальный сайт в сети Интернет - www.r62.nalog.ru.

Федеральная служба государственной регистрации,
кадастра и картографии (Росреестр) Александро-Невский отдел

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п.
Александро-Невский, ул. Советская, д. 9.

Контактный телефон: +7(49158) 2-24-49.

Интернет-адрес: www.tob2.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты: rosreestr62@mail.atlas-ryazan.ru.

Режим работы:

понедельник - пятница: 8-00 до 17:00, прием граждан с 8-00 до 16-00;
перерыв на обед с 13-00 до 14-00;
суббота, воскресенье - выходные дни.

БЛОК-СХЕМА административного регламента
«Предоставление информации о порядке
предоставления жилищно-коммунальных услуг населению»



