



Муниципальное образование "Ленинский муниципальный район"
Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.02.2011

№ 39

с.Ленинское

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

В соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.10.2005 № 1789-р «О концепции административной реформы в Российской Федерации в 2006-2010 годах», постановлением администрации муниципального района от 09.07.2010 № 414 «О некоторых вопросах по проведению административной реформы в администрации Ленинского муниципального района Еврейской автономной области», на основании Устава муниципального образования «Ленинский муниципальный район»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района по строительству, жилищно-коммунальному хозяйству, энергетике, связи Самкова В.А.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Амурская нива».

4. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации
муниципального района

С.В. Лаврук

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального района
от 04.02.2011 № 39

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность муниципальных процедур при предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

1.2. Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие:

- при обращении Заявителей в отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Ленинского муниципального района (далее – отдел жилищно-коммунального хозяйства) по вопросу реализации права на получение информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

- при предоставлении отделом жилищно-коммунального хозяйства муниципальной услуги в пределах своей компетенции (прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, вручение (направление) Заявителю запрашиваемой информации).

1.3. Получателями муниципальной услуги являются граждане, использующие коммунальные услуги для личных, семейных, домашних и иных нужд (далее – Заявители).

От имени Заявителей за предоставлением информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению имеют право обратиться лица, наделенные таким правом, в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации (далее - представители Заявителя).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется по адресу: Ленинский район, Еврейская автономная область, с. Ленинское, ул. Ленина, д 16.

График приема посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник - пятница	-	с 09.00 до 17.00;
перерыв на обед	-	с 13.00 до 14.00;
суббота и воскресенье	-	выходные дни.

Справочные телефоны:

- отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района: 8 (42663) 21-6-15;

Адрес электронной почты администрации Ленинского муниципального района: **adm_len@mail.ru**

Адрес официального Интернет-сайта администрации Ленинского муниципального района по размещению информации о муниципальных услугах: **www.leninsk.eao.ru**

Информация о порядке предоставления муниципальных услуг размещается на официальном Интернет-сайте администрации Ленинского муниципального района (далее - сайт).

Заявитель информируется о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в отделе жилищно-коммунального хозяйства;
- с использованием средств телефонной связи;
- по письменным обращениям Заявителя, направляемым в отдел жилищно-коммунального хозяйства, посредством почтовой и электронной связи;
- с использованием средств электронной связи.

Прием Заявителей осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), в соответствии с графиком приема посетителей.

При личном посещении отдела жилищно-коммунального хозяйства, а также по справочным телефонам Заявителю представляется следующая информация, связанная с предоставлением муниципальной услуги:

- о принятом решении по конкретному письменному обращению Заявителя;
- о месте размещения на сайте информации по предоставлению муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, в соответствии с которыми предоставляется муниципальная услуга (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о перечне документов и материалов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- иная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует 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 специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При обращении Заявителя в отдел жилищно-коммунального хозяйства посредством почтовой или электронной связи в письменном обращении указывается наименование Заявителя и почтовый адрес либо адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. Текст письменного обращения излагается в свободной форме. Ответ на письменные обращения направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня его регистрации в отделе. Вышеуказанная информация размещается на сайте. Кроме того, на сайте размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- текст настоящего административного регламента с приложениями.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом жилищно-коммунального хозяйства администрации Ленинского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование Заявителя о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в устной форме, посредством почтовой связи, на сайте.

При личном либо телефонном обращении информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению и разъяснение положений действующего жилищного законодательства предоставляется в устной форме, либо по требованию Заявителя в письменной форме.

При обращении Заявителя на сайт информация предоставляется в электронном виде.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации поступившего заявления о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

При личном либо телефонном обращении информация о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению предоставляется специалистом в день обращения гражданина, в случае необходимости ее подтверждения, либо направления запросов, срок предоставления информации составляет до 30 календарных дней.

В случае обращения в электронном виде информация предоставляется в течение 15 календарных дней со дня получения заявления специалистом.

Информацию, размещенную на сайте, Заявитель получает самостоятельно в момент обращения на сайт.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 1, ст. 14; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 1, ст. 14; № 43, ст. 5084; 2008, № 20, ст. 2251, 2009, № 23, ст. 2776, № 39, ст. 4542, № 48, ст. 5711, № 51, ст. 6153, 2010, № 19, ст. 2278);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (часть I) ст. 3448);

- Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 40 от 06.10.2003);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 23, ст. 2501);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.05.2006, № 22, ст. 2338, «Российская газета», № 114, 31.05.2006)

- 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» (Собрание законодательства Российской Федерации, 21.08.2006, № 34, ст. 3680).

- Уставом муниципального образования «Ленинский муниципальный район» Еврейской автономной области («Амурская нива», № 70, 09.08.1999)

2.6. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель (представитель Заявителя) представляет лично либо направляет посредством почтовой или электронной связи в отдел заявление, в котором указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя (представителя Заявителя), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, номер контактного телефона (номер телефона – при наличии);

- о документе, уполномочивающем представителя Заявителя подавать заявление от имени Заявителя;

- интересующий вопрос о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие в заявлении необходимой информации указанной в п. 2.6. настоящего административного регламента

2.9. За предоставление муниципальной услуги плата с Заявителя не взимается.

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

2.11. Заявление регистрируется в течение 3 календарных дней со дня поступления заявления в отдел жилищно – коммунального хозяйства специалистом.

2.12. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать следующим требованиям:

- в здании, предназначенном для информирования о предоставлении муниципальной услуги, на видном месте размещаются информационные стенды с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

- места для ожидания приема оснащаются стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления заявления и должны соответствовать комфортным условиям для посетителей и оптимальным условиям работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;
- создание комфортных условий для Заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах отдела, должностных лицах отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору Заявителя.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности Заявителей предоставленной муниципальной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги в устной форме:

Основанием для предоставления муниципальной услуги в устной форме является личное обращение Заявителя. Обращение, составленное в устной форме, подлежит регистрации в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

При приеме Заявителя специалист отдела обязан:

- 1) предложить Заявителю представиться, назвав фамилию, имя, отчество;
- 2) выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;
- 3) представить в устной форме информацию по существу вопроса;
- 4) оформить карточку личного приема Заявителя, согласно образцу карточки личного приема (Приложение 1).

В случае если для ответа на обращение в устной форме требуется дополнительная информация или более продолжительное время для подготовки ответа, Заявителю предлагается направить обращение в письменной форме.

Предоставление муниципальной услуги на основании обращения Заявителя в устной форме завершается в момент:

- 1) предоставления информации по существу обращения в устной форме;
- 2) предложения о направлении обращения в письменной форме в отдел.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в письменной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка ответа;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к административному регламенту.

3.2.1. Прием и регистрация заявления

Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления, является представление Заявителем (представителем Заявителя) заявления в отдел лично либо посредством почтовой связи.

Заявление регистрируется специалистом.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в отдел жилищно – коммунального хозяйства.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления и подготовки ответа, является поступление заявления на рассмотрение специалисту.

При наличии запрашиваемой Заявителем информации специалист осуществляет подготовку проекта письма, содержащего сведения об

информации, о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Проект письма представляется на подпись начальнику отдела жилищно – коммунального хозяйства.

Подписанное начальником отдела жилищно – коммунального хозяйства письмо, содержащее, информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению передается на регистрацию специалисту.

Срок выполнения административной процедуры составляет 25 календарных дней со дня регистрации.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие запрашиваемой информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Результатом исполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

3.2.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является поступление письма, содержащего информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению специалисту.

Письмо, содержащее информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению регистрируется специалистом, вручается лично либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) Заявителю (представителю Заявителя). Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо направляется Заявителю почтовым отправлением.

Письмо, содержащее информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению выдается лично Заявителю (представителю Заявителя) в помещениях отдела, согласно графику работы отдела жилищно-коммунального хозяйства.

Срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня со дня поступления письма подписанного начальником отдела, специалисту.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание начальником отдела письма, содержащего информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление Заявителю (представителю Заявителя) письма, содержащего

информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Результат административной процедуры фиксируется в отделе.

3.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном форме включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления в электронном виде;
- рассмотрение заявления, подготовка ответа;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Прием и регистрация заявления в электронном виде.

Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления, является представление Заявителем заявления в отдел посредством электронной связи.

Специалист направляет Заявителю (представителю Заявителя) электронное уведомление о поступлении данного заявления в отдел с указанием даты и входящего номера.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления в отдел.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления специалистом.

3.3.2. Рассмотрение заявления, подготовка ответа.

Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления и подготовки ответа, является поступление заявления.

При наличии запрашиваемой Заявителем информации специалист осуществляет подготовку проекта письма, содержащего сведения об информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Проект письма представляется на подпись начальнику отдела.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Критерием принятия решений при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие запрашиваемой информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Результатом исполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

Юридическим фактом, являющимся основанием для выдачи результата предоставления муниципальной услуги является поступление письма в электронном виде специалисту.

Письмо, содержащее информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению регистрируется специалистом и направляется Заявителю на указанный им электронный адрес.

Срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления письма, подписанного начальником отдела, специалисту.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание начальником отдела письма, содержащего информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Результатом административной процедуры является направление Заявителю письма в электронной форме, содержащего информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением и исполнением, положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием им решений осуществляется начальником отдела (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур;
- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Текущий контроль осуществляется в соответствии с периодичностью, устанавливаемой начальником отдела.

4.2. Порядок осуществления внеплановых проверок.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению Заявителя в отделе на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности. Ответственность должностных лиц за решения, действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц, в течение 10 дней со дня принятия таких мер отдел сообщает в письменной форме Заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) отдела, а также должностных лиц, муниципальных служащих отдела

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц отдела, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- нарушение сроков предоставления муниципальной услуги и отдельных административных процедур;
- отказ в предоставлении сведений о порядке предоставления муниципальной услуги;
- другие действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц отдела является письменная жалоба, поступившая на имя главы администрации муниципального района, заместителя главы администрации муниципального района по строительству жилищно-коммунальному хозяйству энергетике, связи, начальника отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации муниципального района посредством почтовой связи или электронной почты.

5.4. Получатель муниципальной услуги может обратиться лично или письменно с жалобой на решения, действия (бездействия) принятые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги (далее – жалоба).

В письменной жалобе указываются:

- наименование органа, в который направляется обращение, фамилия, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица;
- фамилия, имя, отчество получателя Заявителя;

- почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- предмет (суть) жалобы (в случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии);

- подпись;

- дата.

5.5. Жалоба должна быть рассмотрена в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой нарушение прав Заявителя, и привлечение к ответственности работников, допустивших нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги. Заявителю направляется письменное сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

5.8. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и Заявителю дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

5.9. Ответ на жалобу не дается в случае:

- если в письменной жалобе не указана фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению;

- если в письменной жалобе содержится вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Заявитель уведомляется о данном решении.

5.10. Порядок судебного обжалования решений, действий (бездействий) принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском и арбитражном судопроизводстве.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации
о порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению»

БЛОК-СХЕМА

последовательности муниципальных действий при предоставлении
муниципальной услуги



Приложение 2
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг
населению»

Начальнику отдела
жилищно-коммунального хозяйства

Почтовый адрес: с. Ленинское,
ул. Ленина, 16
от кого: Ф.И.О.
Почтовый адрес:
Телефон:

О предоставлении информации

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить следующую информацию:

(излагается суть запроса)

Информацию получу

(лично, по почте, в электронном виде)

Дата

Подпись

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
порядке предоставления
жилищно-коммунальных услуг
населению»

КАРТОЧКА ЛИЧНОГО ПРИЕМА

№	Дата	Фамилия, имя, отчество	Адрес
Содержание заявления:		Инициалы и фамилия специалиста отдела, ведущего прием:	
		Результаты рассмотрения заявления:	