

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

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

**1.1. Предмет регулирования регламента.**

Регламент определяет единый порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) создания комфортных условий при осуществлении муниципальной услуги, для получателей муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – муниципальная услуга)

**1.2. Круг заявителей**

Правом на получение муниципальной услуги, указанной в административном регламенте, обладают граждане Российской Федерации, нуждающиеся в информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, в том числе:**

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в отделе строительства и ЖКХ (далее Отдел).

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 302040 Орловская область, г.Орел, ул. Полярная, д.12

График работы Отдела:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница 9.00-18.00;

Перерыв 13.00-14.00

Выходные: суббота, воскресенье.

40-21-05 начальник отдела

41-68-49 специалисты отдела

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном Интернет-сайте администрации Орловского района в разделе «Муниципальные услуги».

Электронный адрес для направления обращений: [otd.jkh@yandex.ru](mailto:otd.jkh@yandex.ru)

Заявители получают информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- при непосредственном обращении;
- по телефону;
- письменно по почте;
- по электронной почте;
- на официальном сайте администрации;
- с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», государственной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области»

При консультировании по телефону либо при непосредственном обращении граждан в Отдел специалист дает исчерпывающую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Если принявший телефонный звонок не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

По обращениям, поступившим по электронной почте, на официальный сайт, в том числе с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», государственной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», информация о предоставлении муниципальной услуги направляется на электронный адрес заявителя.

Под обращениями в настоящем Регламенте понимаются поступившие в письменной или в электронной форме тематические, генеалогические, социально-правовые запросы граждан, организаций и общественных объединений о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальной услуги.

Для получения заявителя обращаются в отдел строительства и ЖКХ администрации района или Многофункциональный центр лично, по телефону, в письменном виде почтой, либо в письменном виде электронной почтой.

Основными требованиями к информированию заявителей являются: достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования, наглядность форм предоставляемой информации, удобство и доступность получения информации, оперативность предоставления информации.

Муниципальная услуга предоставляется по следующим вопросам:

- о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
- о требованиях к предоставлению коммунальных услуг;
- об определении состава общего имущества в многоквартирном доме и требованиях к его содержанию;
- о порядке и условиях заключения договоров на оказание коммунальных услуг;
- о порядке расчета и внесения платы за коммунальные услуги;
- о порядке несения собственниками помещений в многоквартирном доме общих расходов на содержание и ремонт общего имущества;
- о правах и обязанностях исполнителей услуг (юридических лиц независимо от организационно-правовой формы, а также индивидуальных предпринимателей, предоставляющих коммунальные услуги, производящих или приобретающих коммунальные ресурсы и отвечающих за обслуживание внутридомовых инженерных систем, с использованием которых предоставляются коммунальные услуги);
- о правах и обязанностях потребителей (граждан, потребляющих коммунальные услуги для личных, семейных, домашних и иных нужд, не связанных с осуществлением предпринимательской деятельности);
- о порядке перерасчета платы за отдельные виды коммунальных услуг за период временного отсутствия потребителей в занимаемом жилом помещении;
- о порядке изменения размера платы за коммунальные услуги при предоставлении коммунальных услуг ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность;
- о порядке 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;

- о порядке установления факта непредставления коммунальных услуг или предоставления коммунальных услуг ненадлежащего качества;
- об ответственности исполнителя и потребителя;
- о порядке приостановления или ограничения предоставления коммунальных услуг;
- об особенностях холодного водоснабжения, осуществляемого через водоразборную колонку;
- об особенностях продажи и доставки твердого топлива;
- об осуществлении контроля за соблюдением порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг;
- об осуществлении контроля за содержанием общего имущества в многоквартирном доме.

На информационном стенде, в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», государственной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области» размещается информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги:

- а) административный регламент предоставления муниципальной услуги;
- б) почтовый адрес архивного отдела, телефон, адрес электронной почты или адрес официального сайта администрации Орловского района.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

### **2.2. Наименование структурного подразделения предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальную услугу предоставляет Отдел строительства и ЖКХ администрации Орловского района, а также Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Размещение информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в печатных и электронных СМИ.

2.3.2. Обновление информации в случае изменений в нормативно-правовых актах, регламентирующих предоставление жилищно-коммунальных услуг.

2.3.3. Объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений Заявителей по вопросам информирования о предоставлении жилищно-коммунальных услуг.

2.3.4. Консультирование и рекомендации по вопросам предоставления жилищно-коммунальных услуг, направленных на восстановление или защиту нарушенных законных интересов потребителей услуг. Консультирование осуществляется как непосредственно при личном обращении потребителей услуг, так и путем направления информации потребителей услуг по почте.

2.3.5. В случае письменного обращения – письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2.3.6. Уведомление потребителей услуг о направлении их обращений на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с компетенцией.

## **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги 15 дней со дня подачи заявки в администрацию района.

2.4.2. Ответ направляется заявителю в течение 15 дней со дня поступления заявки в письменной форме или в электронном виде на адрес электронной почты указанной в заявке.

2.4.3. Продолжительность консультирования в устной форме при личном обращении осуществляется в пределах 15 минут; время ожидания в очереди не должно превышать 30 минут.

2.4.4. Обращение по телефону допускается в течение рабочего времени Отдела. Продолжительность консультирования по телефону осуществляется в пределах 5 минут.

## **2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23.05.2006 № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 491 «Об утверждении Правил содержания общего имущества в многоквартирном доме и правил изменения размера платы за содержание и ремонт жилого помещения в случае оказания услуг и выполнения работ по управлению, содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирном доме ненадлежащего качества и (или) с перерывами, превышающими установленную продолжительность»;

- Постановлением Правительства РФ от 21.07.2008 № 549 «О порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан»;

- Уставом Орловского района.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги требуется:

- заявление гражданина с указанием контактной информации;

- паспорт или документ удостоверяющий личность заявителя либо универсальная электронная карта.

## **2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить (непредставление заявителем указанных**

## **документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги)**

Состав документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель может представить в виде копий к запросу в отдел по электронной почте, не установлен.

### **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

От заявителя запрещается требовать 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.

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги отказывается:

- в случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нём вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае если по вопросам, содержащимся в обращении, возбуждено судебное производство с участием лица (группы лиц), действия которого обжаловались, или материалы, необходимые для принятия решения и ответа заявителю, рассматриваются в суде, рассмотрение обращения может быть отложено до вступления в законную силу решения суда, о чем уведомляется заявитель;

- в случае если в обращении, не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, почтовый или электронный адрес, по которому должен быть отправлен ответ, ответ на обращение не дается;

- в случае если текст обращения не поддается прочтению, либо обращение по содержанию лишено смысла, ответ на данное обращение не дается, о чём ответственным исполнителем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия, почтовый или электронный адрес поддаются прочтению;

- в случае если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, направив заявителю уведомление о прекращении переписки по данному вопросу.

### **2.10. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме запросов отсутствуют.

Основаниями для приостановления исполнения запросов является отсутствие в запросе необходимых сведений, в том числе фамилии, имени, отчества заявителя, или почтового адреса или отсутствие копий документов, без которых исполнение запроса не представляется возможным.

### **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе, госпошлина не взимается.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы.**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги предоставляется на безвозмездной основе, госпошлина не взимается.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 мин.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в книге обращений в течение 20 минут. В записи отражается ФИО заявителя, дата подачи запроса, описание запроса, и срок получения заявителем ответа.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.**

2.16.1 Места предоставления муниципальной услуги (места информирования, ожидания и приема заявителей) располагаются на третьем этаже здания администрации района.

2.16.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

2.16.3. Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы работников и должностных лиц администрации района. Места ожидания оборудуются необходимой мебелью.

2.16.4. Прием заявителей осуществляется в кабинете № 306 администрации района. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;  
всестороннее информирование заявителей о предоставляемой муниципальной услуге;

возможность выбора подачи заявления (лично, письменно, в электронной форме).

Критериями качества предоставления муниципальной услуги являются:  
отсутствие фактов нарушений сроков предоставления муниципальной услуги или положений настоящего административного регламента;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

достоверность и полнота информации, предоставленной заявителю;

соблюдение действующего законодательства Российской Федерации

в отношении защиты персональных данных и информации

конфиденциального характера.

### **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

Обращение заявителя, поступившее в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», государственной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области», распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в порядке, установленном данным административным регламентом.

Особенностью является то, что получение результатов предоставления муниципальной услуги может осуществляться только по почтовому адресу, лично заявителю или в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР.**

### **3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур**

Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запросов;
- 2) исполнение запросов;
- 3) направление или выдача ответов заявителям.

### **3.2. Прием и регистрация запросов**

При поступлении от заявителя обращения на предоставление муниципальной услуги, администрация района регистрирует заявку в течение одного рабочего дня с присвоением регистрационного номера. Поступившее в администрацию района обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня их регистрации.

### **3.3. Исполнение запросов (выявление сведений и подготовка архивных справок, выписок, копий, информационных ответов, договорных писем)**

3.3.1. Начальник Отдела в течение трех дней рассматривает переданные им обращения, определяет конкретных исполнителей.

3.3.2. Сведения о предоставлении муниципальной услуги, об отказе в ней, ее переоформлении, аннулировании или признании недействительной доводятся до заявителя в письменной форме или в электронном виде на адрес электронной почты указанной в заявке.

3.3.3. Направление или выдача ответов заявителям

Срок исполнения данной административной процедуры: не позднее даты определенной как дата исполнения запроса.

## **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА**

### **4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

### **за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента**

Контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента осуществляется первым заместителем главы администрации Орловского района.

Текущий контроль предоставления муниципальной услуги (сроков исполнения, полноты предоставленной информации, правильности оформления и пр.) осуществляется начальником Отдела.

#### **4.2. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение уполномоченными должностными лицами проверок соблюдения требований настоящего административного регламента**

В рамках планового контроля начальником Отдела определяется периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (2 раза в год или ежеквартально).

Проверки осуществляются начальником отдела строительства и ЖКХ администрации района. В ходе контрольных мероприятий проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, по итогам проверки составляется справка и представляется первому заместителю главы администрации Орловского района.

#### **4.3. Внеплановый контроль (проверка)**

Обращение заявителя должно соответствовать требованиям, установленным статьей 7 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Проверяющие обеспечивают объективное и своевременное рассмотрение обращения; в случае обоснованности обращения принимают меры (в том числе привлечение к ответственности должностных лиц), направленные на защиту интересов заявителя и доводят результаты до сведения заявителя.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

### **5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование**

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц отдела в досудебном и судебном порядке, а также право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц архивного отдела в досудебном порядке не является препятствием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязанности такого обращения в суд.

### **5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившее обращение (жалоба) заявителя.

Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя, домашний адрес, контактные телефоны (личную подпись и дату – для жалоб, поступивших в письменном виде);

наименование юридического лица, юридический и почтовый адреса, контактные телефоны, фамилию, имя, отчество руководителя организации (или его представителя), личную подпись и дату – для жалоб, поступивших в письменном виде;

суть претензий или жалоб.



Заявитель может прилагать к жалобе копии архивных справок, выписок, копий и других документов, которые, по мнению заявителя, содержат предмет обжалования.

### **5.3. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу не дается**

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не установлены.

Ответ на жалобу не дается в случаях, определенных статьей 11 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:

если не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства;

если отсутствует наименование органа местного самоуправления или архива, решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

если отсутствует существо обжалуемого решения, действия (бездействия) должностных лиц;

если предметом жалобы являются решения, действия (бездействие) должностных лиц государственного органа, не являющихся уполномоченными на исполнение муниципальной услуги;

если в жалобе содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членам его семьи;

если текст жалобы не поддается прочтению.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

### **5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

Если в рассмотрении жалоба признана обоснованной, то начальником Отдела, или лицом, уполномоченным главой администрации Орловского района принимаются решения об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и привлечении к дисциплинарной ответственности должностного лица (лиц), допустившего нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

### **5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)**

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель может запрашивать в Отделе необходимую информацию и документы для обоснования жалобы.

### **5.6. Органы местного самоуправления (должностные лица), которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя**

При возникновении спорных вопросов по предоставлению муниципальной услуги заявителя могут подать первому заместителю главы администрации Орловского района.

Заявители могут в устной, письменной форме или по электронным адресам сообщить о нарушении своих прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги работниками отдела строительства и ЖКХ.

### **5.6. Срок рассмотрения жалобы (претензии)**

Поступившая жалоба (обращение) рассматривается в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации.

### **5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

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

Действия (бездействие) должностных лиц Отдела или других должностных лиц администрации Орловского района при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации в течение 3 месяцев со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его прав и законных интересов, могут быть обжалованы в районный суд общей юрисдикции по месту жительства заявителя или по месту нахождения архивного отдела.

Приложение к  
Административному регламенту

**БЛОК –СХЕМА  
К АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«Предоставление информации о порядке предоставления  
жилищно-коммунальных услуг населению»**

