



АДМИНИСТРАЦИЯ
НАНАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.07.2018 № 256

с. Троицкое

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

В соответствии с Жилищным Кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Нанайского муниципального района Хабаровского края ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению».
2. Настоящее постановление опубликовать в районной газете «Ануйские перекаты», разместить на официальном сайте администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края в сети Интернет.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального района

Н.Г. Сафронов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Нанайского муниципального
района
от 13.04.2018 № 856

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее – муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения доступности для населения информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг, повышения качества предоставления услуг со стороны организаций жилищно-коммунального хозяйства, повышения контроля за качеством со стороны населения как потребителя услуг, а также в целях взаимодействия органов местного самоуправления с населением, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Нанайского муниципального района в лице отдела жилищно-коммунального хозяйства (далее – отдел ЖКХ).

Место нахождения отдела ЖКХ: 682350, с. Троицкое, ул. Калинина, 102, каб. № 203.

Номер телефона/факса отдела ЖКХ: 8 (42156) 4-14-82.

Адрес электронной почты отдела ЖКХ (e-mail): jkh@trk.kht.ru.

График (режим) работы отдела ЖКХ: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и не рабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00.

1.3. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации от 29.12.2004 № 188-ФЗ;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Продолжение
Административного регламента

- постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 г. № 307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 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 Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;
- уставом Нанайского муниципального района, принятым решением Собрания депутатов Нанайского муниципального района от 22 февраля 2006 г. № 118;
- положением об отделе жилищно-коммунального хозяйства администрации Нанайского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Нанайского муниципального района от 20 июня 2016 № 56;
- настоящим Административным регламентом.

1.4. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое лицо, либо его уполномоченный представитель, наделенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени.

1.5. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, можно получить при личном обращении, по телефону, по почте, по электронной почте, на официальном сайте администрации Нанайского муниципального района Хабаровского края в сети Интернет (далее – официальный сайт) в разделе «Деятельность – ЖКХ».

1.6. Специалист, осуществляющий консультирование (по телефону или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заявителя время, для получения информации.

Продолжительность устного информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

1.7. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном запросе заявителей. При письменном запросе ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса. При консультировании по письменным запросам заявителю дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность и номер телефона исполнителя.

1.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является информация:

- об установленных ценах и тарифах на жилищно-коммунальные услуги, стоимости работ по содержанию и ремонту общего имущества многоквартирных домов, устанавливаемых органом местного самоуправления;

- о правилах предоставления, приостановки и ограничения предоставления коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах;

- о правилах установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг;

- об условиях изменения размера платы за жилищно-коммунальные услуги;

- о расчетах размера платы за жилищно-коммунальные услуги;

- о действующих законодательных актах, регулирующих гражданско-правовые отношения в области предоставления гражданам жилищно-коммунальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел ЖКХ администрации Нанайского муниципального района.

2.3 Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является ответ заявителю о порядке предоставления муниципальных услуг, применении тарифов и нормативов потребления жилищно-коммунальных услуг населению и другим вопросам, находящимся в компетенции отдела ЖКХ. Ответ направляется заявителю в письменной или электронной форме.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Продолжение
Административного регламента

Срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя не может превышать 30 дней с момента регистрации заявления.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для заявителей, письменно обратившихся за получением муниципальной услуги, в заявлении должна быть указана следующая информация: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, дата заявления. Заявление должно быть подписано обратившимся физическим лицом.

Письменное заявление может быть написано от руки или оформлено в печатном виде в произвольной форме.

2.6. Оснований для отказа в приеме заявления, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении фамилии гражданина, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание нецензурных либо оскорбительных выражений в заявлении;
- текст письменного заявления не поддается прочтению;
- в заявлении указаны вопросы, не входящие в компетенцию отдела ЖКХ;
- содержание сведений, не подлежащих разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;
- содержание вопросов, на которые заявителю неоднократно давались ответы по существу.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителя лично для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос регистрируется в день поступления в администрацию Нанайского муниципального района Хабаровского края.

2.11. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется в отделе ЖКХ по адресу: 682350 с. Троицкое, ул. Калинина, 102, 2 этаж, каб. № 203.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано входом и выходом для свободного доступа заявителей в

помещение, удобным для беспрепятственного передвижения граждан, в том числе инвалидам.

Места предоставления муниципальной услуги оборудованы с учетом требований доступности для инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.12. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информации;
- наличие различных способов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги на безвозмездной основе.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю;
- предоставление (направление) ответа.

3.2. Состав административных процедур:

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявления от заявителя.

3.2.1.2. Ответственными за выполнение административной процедуры являются референт общего отдела администрации муниципального района.

3.2.1.3. Содержание административной процедуры:

- прием и регистрация заявления.

3.2.1.4. Срок выполнения действия административной процедуры:

- заявления, поступившие непосредственно в администрацию муниципального района, регистрируются референтом общего отдела администрации муниципального района в системе электронного документооборота в день поступления.

3.2.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и его передача на рассмотрение в отдел ЖКХ.

3.2.1.6. Максимальный срок поступления заявления в отдел ЖКХ на рассмотрение - 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

Продолжение
Административного регламента

3.2.1.7. Результат выполнения административной процедуры фиксируется референтом общего отдела администрации муниципального района, принявшим и зарегистрировавшим заявление.

При подаче заявителем заявления по электронной почте, работа с заявлением ведётся как с письменным.

3.2.2. Рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю.

3.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления в отдел ЖКХ.

3.2.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист, назначенный начальником отдела ЖКХ, осуществляющий работу по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.2.3. Содержание административной процедуры:

- объективное, полное и своевременное рассмотрение заявления;
- подготовка проекта письменного ответа по существу поставленных в заявлении вопросов и его подписание уполномоченным лицом.

3.2.2.4. Срок выполнения административной процедуры - не более 25 рабочих дней с момента поступления письменного заявления.

3.2.2.5. Результатом административной процедуры является:

- подписание проекта ответа.
- в случае наличия обстоятельств, указанных в пункте 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента – подготовка, регистрация и направление письменного уведомления администрации муниципального района об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (в течение 3 рабочих дней).

3.2.2.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется референтом общего отдела администрации муниципального района.

3.2.3. Предоставление (направление) ответа заявителю.

3.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание проекта ответа.

3.2.3.2. Ответственными за выполнение административной процедуры является референт общего отдела администрации муниципального района, ответственный за прием, регистрацию входящей и исходящей корреспонденции.

3.2.3.3. Содержание административной процедуры:

- регистрация и направление ответа заявителю.

3.2.3.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение одного рабочего дня.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю.

В случае обращения в электронной форме ответ направляется на адрес электронной почты указанный при обращении. При указании заявителем способа получения ответа, информация направляется указанным способом.

3.2.3.6. Результат выполнения административной процедуры фиксируется специалистом общего отдела администрации муниципального района в электронном виде в Системе электронного документооборота.

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

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры, связанной с консультированием заявителей, является личное обращение заявителя за получением услуги или обращением по телефону.

3.3.2. При осуществлении устного консультирования заявителя по поставленным им вопросам специалисты отдела ЖКХ используют положения законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы по вопросам предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, разъяснения и комментарии официальных органов, информационные материалы и другие методические материалы.

3.3.3. Максимально допустимое время для устных разъяснений на поставленные заявителем вопросы не должно превышать 15 минут при личном обращении и 10 минут при обращении по телефону.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты отдела ЖКХ могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

В случае необходимости, по усмотрению должностного лица отдела ЖКХ, в компетенцию которого входит решение поставленных в устном обращении вопросов, в ходе личного приема либо телефонного разговора, может быть принято решение о невозможности предоставления ответа устно. В таком случае, устный ответ по существу поставленных вопросов не дается, обратившемуся лицу предлагается подготовить заявление в письменной форме, либо сообщается, что ответ по существу вопроса будет дан в письменной форме в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

3.3.4. В случае если поставленные заявителем вопросы или характер запрашиваемых сведений не относятся к сфере регулирования вопросов предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, то специалисты отдела ЖКХ информируют заявителя о невозможности предоставления консультации, после чего подробно и в вежливой форме дают разъяснения о возможности получения консультации из иных источников или от органов и организаций, уполномоченных на предоставление необходимой заявителю консультации.

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

3.4. Блок-схема последовательности действий при предоставлении заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме внутреннего (текущего) и внешнего контроля.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения ответственными лицами отдела ЖКХ положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль проводится начальником отдела ЖКХ.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается лицом, указанным в пункте 4.2 настоящего Административного регламента.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- последовательность исполнения административных процедур.

4.4. По результатам текущего контроля лицом, указанным в пункте 4.2 настоящего Административного регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.5. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента включает в себя, помимо текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок отдела ЖКХ.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением Административного регламента нарушений прав заявителя, привлечение виновных лиц к ответственности, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Должностные лица отдела ЖКХ, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Административным регламентом.

Продолжение
Административного регламента

4.8. Персональная ответственность должностных лиц отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Контроль за соблюдением качества оказания услуги осуществляется начальником отдела ЖКХ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную услугу, а так же должностного лица муниципальной службы

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) специалистов уполномоченного органа, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного обжалования

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в следующих случаях:

- 1) Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) Отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- 6) Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;
- 7) Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах.
- 8) Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам

предоставления муниципальной услуги;

9) Приостановление 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами.

5.3. Требование к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта интернет-портала администрации Нанайского муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в

Продолжение
Административного регламента

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации;

6) По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается;

7) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

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

5.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо о приостановлении ее рассмотрения:

- если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным пунктом 5.4 настоящего Административного регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Судебное обжалование действий (бездействия) специалистов, а также принимаемых решений при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента осуществляется заявителем в порядке и в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела ЖКХ



В.В. Михалёв

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

Блок-схема
предоставления услуги

Последовательность действий при осуществлении консультирования заявителей, лично обратившихся за предоставлением услуги:

Юридическим фактом для начала исполнения административных действий, связанных с консультированием заявителей, лично обратившихся за предоставлением услуги, является личное обращение.

Специалист отдела ЖКХ выслушивает заявителя и, при необходимости, уточняет у него характер и существо разъяснений, за получением которых он обратился.

Специалист отдела ЖКХ в доступной для восприятия форме даёт заявителю устные разъяснения на поставленные заявителем вопросы.

Максимально допустимое время для устных разъяснений на поставленные заявителем вопросы не должно превышать 15 минут в рамках общей продолжительности консультации.

Ответ по существу вопроса, с которым обратился заявитель.

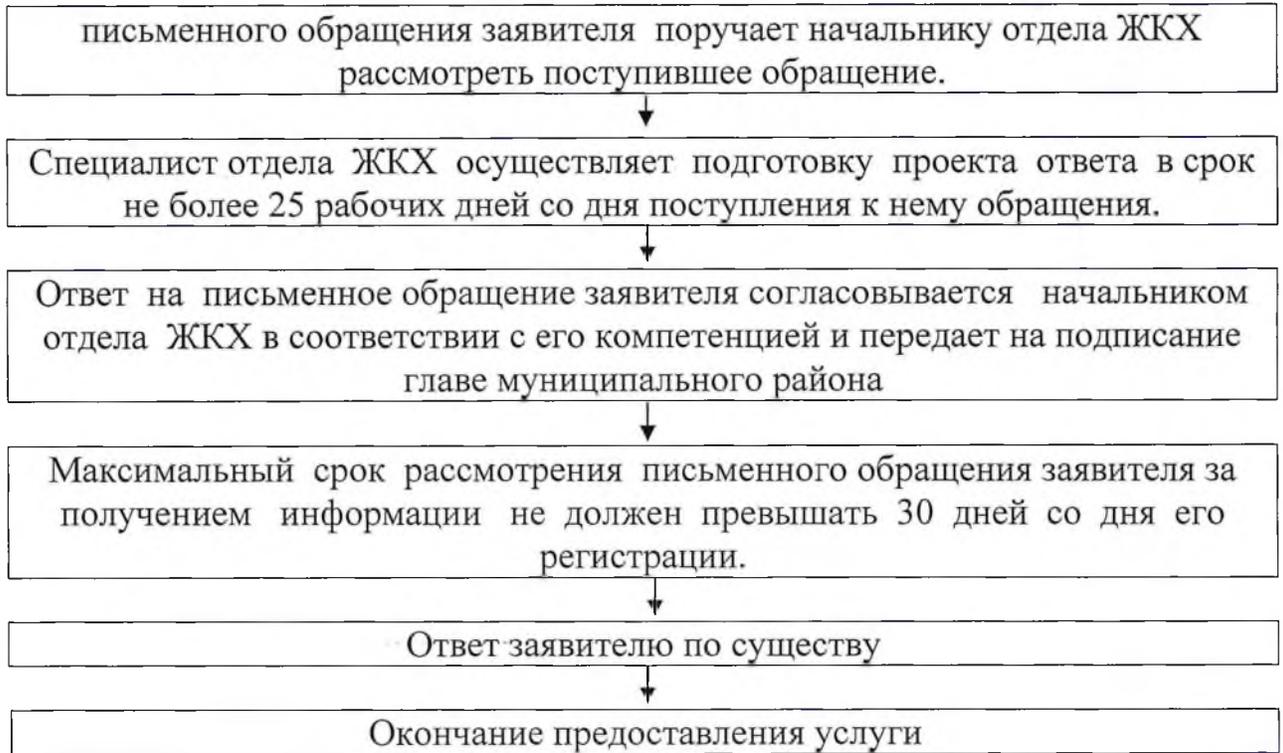
Окончание предоставления услуги

Последовательность административных действий при осуществлении предоставления информации заявителям, письменно обратившимся за получением услуги:

Юридическим фактом для начала осуществления административных действий по предоставлению информации заявителям, письменно обратившимся за предоставлением услуги, является поступление в администрацию муниципального района обращения заявителя в виде письменного почтового отправления, обращения по электронной почте.

Письменное обращение заявителя за получением информации регистрируется специалистом канцелярии администрации муниципального района

Глава муниципального района в течение двух дней с момента поступления



Начальник отдела ЖКХ



В.В. Михалёв