

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ
КОЛОМЫЦЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КРАСНОГВАРДЕЙСКИЙ РАЙОН»
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 ноября 2013 года

№ 9

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно - коммунальных услуг населению Коломыцевского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район»

В целях реализации положений Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р (в ред. распоряжения Правительства РФ от 07 сентября 2010 года № 1506-р) о сводном перечне первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде в части обеспечения условий для предоставления информации о предоставлении жилищно-коммунальных услуг населению», в соответствии с Уставом Коломыцевского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области, администрация Коломыцевского сельского поселения **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению Коломыцевского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район».

2. Постановление обнародовать в установленном порядке.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Коломыцевского сельского поселения**

В.И.Дорохина

Приложение
УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации Коломыцевского
сельского поселения
от 01 ноября 2013 года № 9

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг
населению Коломыцевского сельского поселения муниципального
района «Красногвардейский район»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению (далее – Муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Результатом разработки данного административного регламента является размещение информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению на официальном сайте Коломыцевского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район».

1.3. Заявителями на получение Муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

1.4. При предоставлении Муниципальной услуги администрация Коломыцевского сельского поселения (далее – Администрация) осуществляет:

- информирование и консультирование получателей Муниципальной услуги о действующих нормативных актах, устанавливающих порядок и условия предоставления жилищно-коммунальных услуг;

- прием заявлений и документов получателей Муниципальной услуги;

- ведение журнала регистрации заявлений о предоставлении Муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении информации.

1.5. Информация о Муниципальной услуге и порядке ее оказания предоставляется бесплатно.

1.6. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в Администрации;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации
- с использованием универсальной электронной карты.

1.7. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах уполномоченного органа:

Администрация Коломыщевского сельского поселения.

Почтовый адрес: 309911, Белгородская область, Красногвардейский район, село Коломыщево, улица Советская, дом 4, телефон: 8 (47247) 6-04-30, адрес электронной почты администрации Коломыщевского сельского поселения: kolomytsevo@rambler.ru.

Адрес официального сайта Коломыщевского сельского поселения (<http://kolomysevo.biryuch.ru/>).

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

График работы:

с понедельника по пятницу с 08-00 час до 17-00 час,
перерыв с 12-00 час до 14-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

1.8. На информационных стендах Администрации размещаются: сведения о графике (режиме) работы Администрации; информация о порядке и условиях оказания Муниципальной услуги; перечень документов, необходимых для решения вопроса оказания Муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» предоставляется администрацией Коломыщевского сельского поселения муниципального района «Красногвардейский район» и осуществляется специалистом по вопросам жизнеобеспечения и жизнедеятельности территории администрации (далее- Специалист) Администрации.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- об используемых определениях и понятиях;
- 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, использующих 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 не предоставления 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 бытового газа в баллонах;

- об особенностях продажи и доставки твердого топлива;

- о порядке поставки газа для обеспечения коммунально-бытовых нужд граждан;

- об осуществлении контроля за соблюдением порядка предоставления жилищно-коммунальных услуг;

- об осуществлении контроля за содержанием общего имущества в многоквартирном доме.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление получателю объективной и достоверной информации о стандартах качества предоставляемых населению жилищно-коммунальных услуг.

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

- Конституцией Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений) (Российская газета, № 7, 21.01.2009);

- Жилищным кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений) (Российская газета, № 1, 12.01.2005, Парламентская газета № 7-8, 15.01.2005);
- Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений) («Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009);
- 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».

Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги

2.5. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, с использованием универсальной электронной карты.

2.6. Информирование о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, почтовой, телефонной связи, указанных в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

2.8. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению

Муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения Администрации.

2.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Порядок консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги

2.10. Консультации по вопросам предоставления Муниципальной услуги дается Специалистом администрации Коломыйцевского сельского поселения при устном и (или) письменном обращении гражданина в Администрацию.

2.11. Основными требованиями при консультировании являются:

- адресность;
- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

2.12. При устном обращении получателя Муниципальной услуги Специалист Администрации (далее - специалист) квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо - с привлечением других специалистов и (или) заместителя главы администрации.

Ответ на телефонный звонок получателя Муниципальной услуги должен начинаться с информации о должности, фамилии, имени, отчестве Специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора Специалист Администрации обязан произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

2.13. Время ожидания в очереди при индивидуальном устном информировании заявителя не может превышать 15 минут.

2.14. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при обращении получателя муниципальной услуги в Администрацию:

- нарочным;
- посредством направления почтой, в т.ч. электронной;
- направления по факсу;
- с использованием универсальной электронной карты.

2.15. Письменные обращения получателей муниципальной услуги рассматриваются Специалистом Администрации в течение 30 дней со дня

регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

2.16. Информация предоставляется заявителю в простой, четкой форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя, за подписью главы Администрации.

2.17. Ответ на обращение не дается в случае:

- если в письменном обращении не указаны 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 Департамента, а также членов их семей;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий, требование к порядку их исполнения

Административные процедуры предоставления Муниципальной услуги

3.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование граждан;
- консультирование граждан;
- принятие письменного заявления;
- письменное информирование заявителя о муниципальной услуге;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания муниципальных услуг.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по информированию и консультированию является обращение получателя Муниципальной услуги за информацией и консультацией в Администрацию. Порядок информирования и консультирования установлен в пунктах 2.1.-2.13. Административного регламента.

3.3. Основанием для начала административной процедуры приема заявления получателя Муниципальной услуги для получения информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг является обращение получателя с заявлением в Администрацию.

3.4. Предоставление Муниципальной услуги носит постоянный характер и не требует подготовки специальных документов от получателей.

3.5. Если Специалист Администрации квалифицированно в пределах своей компетенции может дать ответ самостоятельно, он должен сделать это незамедлительно.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является предоставление получателю объективной и достоверной информации.

Сроки предоставления Муниципальной услуги

3.6. Суммарная длительность административной процедуры подготовки ответа получателю составляет один месяц в соответствии с действующим законодательством.

3.7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

3.8. В месячный срок со дня регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги специалист:

- готовит и подписывает у главы Администрации информацию в письменной форме о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

Требования к местам, предназначенным для предоставления Муниципальной услуги

3.9. Прием граждан для оказания Муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Администрации, указанном в пункте 1.7. настоящего Административного регламента.

3.10. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

3.11. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

3.12. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

3.13. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

3.14. В местах ожидания предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

3.15. Места предоставления Муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Контроль за исполнением предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений

прав заявителей, рассмотрение заявлений (запросов), принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется главой администрации в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работником Администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля главой администрации.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей результатов предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей результатов предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Администрации.

4.6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей результатов предоставления Муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления Муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя результатов предоставления Муниципальной услуги).

4.8. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению несет персональную ответственность за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию, которые должны быть указаны в проекте данного административного регламента.

4.9. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной Муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

V. Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Прием жалоб заявителей может осуществляться через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.2. Заявители могут обращаться к главе администрации Коломыцевского сельского поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по оказанию Муниципальной услуги.

Прием жалоб осуществляется по адресу: 309911, Белгородская область, Красногвардейский район, село Коломыцево, улица Советская, дом 4.

Режим работы администрации Коломыцевского сельского поселения:
понедельник - пятница с 8-00 ч. до 17-00 ч., перерыв с 12-00 ч. до 14-00 ч., выходные дни: суббота, воскресенье.

Приемные дни: понедельник – четверг с 8-00 ч. до 12-00 ч.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего

5.3.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе 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 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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 органа, предоставляющего Муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

5.4.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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, либо муниципального служащего;

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

5.4.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае

обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.5. 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 органом, предоставляющим Муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4.5., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.4.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.4.1., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту

Главе администрации Коломыцевского
сельского поселения _____

от _____

(ФИО заявителя полностью/полное
наименование организации)
проживающего(ей)/расположенного по
адресу: _____

Тел. _____

заявление.

Прошу предоставить мне следующую информацию о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению:

(указать, какая информация требуется)

Ответ прошу направить (указать способ получения заявителем информации):

- по почте (указать почтовый адрес);
 - по электронной почте (указать адрес электронной почты).
- Указать контактные телефоны (при необходимости).

Подпись

Дата

Приложение № 2
к Административному регламенту

Блок-схема
последовательности административных процедур предоставления
информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг
населению Коломыцевского сельского поселения муниципального района
«Красногвардейский район»

