

Российская Федерация
Иркутская область
Муниципальное образование «Тайшетский район»
Тайшетское муниципальное образование «Тайшетское городское поселение»
АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.03.2015г.

г. Тайшет

№ 207

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

(в редакции постановления администрации Тайшетского городского поселения от 18.11.2015г. № 1114)

В целях повышения качества муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом Тайшетского муниципального образования "Тайшетское городское поселение", постановлением администрации Тайшетского городского поселения от 17.02.2015 г. № 94 "Об утверждении порядка разработки, утверждения и изменения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Тайшетского городского поселения", администрация Тайшетского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (приложение к настоящему постановлению).

2. Начальнику отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству Бычковой В.Д. обеспечить опубликование проекта настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации Тайшетского городского поселения в сети «Интернет» <http://gorodtaishet.ru>.

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.О.Главы Тайшетского
городского поселения

А.Ю.Рубцов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

*(в редакции постановления администрации Тайшетского городского поселения
от 18.11.2015г. № 1114)*

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» (далее – администрация Тайшетского городского поселения) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Тайшетского городского поселения, ее должностных лиц.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Тайшетского городского поселения.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398);
- Жилищным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 14, «Российская газета», № 1, 12.01.2005);
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 40, ст. 3822, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 года №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» («Российская газета», № 184, 22.08.2006);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года №307 «О порядке предоставления коммунальных услуг гражданам» (вместе с «Правилами предоставления коммунальных услуг гражданам») («Российская газета» № 115, 01.06.2006);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов» («Российская газета», № 116, от 01.06.2011);
- Постановлением Госстроя РФ от 27 сентября 2003года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда» («Российская газета», № 214 (дополнительный выпуск), от 23.10.2003);

- Уставом Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», утверждённым решением Думы Тайшетского городского поселения от 16.12.2005г. №17 (Тайшетская общественно-политическая газета «Бирюсинская новь», 20.01.2006, №3, спец. выпуск №29);

- настоящим Административным регламентом.

1.4. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности (далее – заявители) обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженной в устной (при получении консультации), письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Тайшетского городского поселения:

- посредством размещения информации, в том числе о графике приёма заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций) на информационных стендах в помещении администрации Тайшетского городского поселения;

- по номерам телефонов для справок;

- на официальном Интернет-сайте администрации Тайшетского городского поселения.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, предоставляемые в администрацию Тайшетского городского поселения для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте администрации Тайшетского городского поселения (<http://gorodtaishet.ru/>).

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, г.Тайшет, ул.Свободы, 4-4а, кабинет № 32, телефоны (39563) 2-04-27, 2-12-71.

1.7. График работы: понедельник-четверг: с 8.00 час. до 17.15 час., перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час.; пятница- с 8.00 час. до 16.00 час.; выходные дни- суббота, воскресенье.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Адрес электронной почты: gkhtgp@mail.ru

1.8. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется деятельность по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесённых к компетенции администрации Тайшетского городского поселения.

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о:

а) предоставление заявителю информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;

б) отказ в предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению.

2.4.Решение оформляется:

а) подготовкой ответа заявителю с предоставлением необходимой информации; б) в виде мотивированного отказа с указанием причины отказа и возможности ее устранения.

2.5.Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Тайшетского городского поселения.

Структурный орган администрации Тайшетского городского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги – отдел жилищно-коммунального хозяйства администрации Тайшетского городского поселения (далее – отдел).

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги:

- 1) при обращении заявителя по телефону - в момент обращения, если в обращении заявителя факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях назначается другое удобное для заявителя время для устной консультации по существу поставленного вопроса по телефону или в ходе личного приема;
- 2) при проведении личного приема - в ходе личного приема, если изложенные в устном запросе факты и обстоятельства не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях заявителю предлагается изложить вопрос о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению в письменной форме – заявлении, для последующей подготовки письменного ответа по существу поставленных в заявлении вопросов;
- 3) при получении заявления в письменной форме, в том числе по электронной почте, либо по средствам факсимильной связи - в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации заявления в письменной форме. В случае если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- написание текста заявления на языке, отличном от государственного языка Российской Федерации;
- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление, либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- запрашиваемая информация не относится к информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию.

2.8. Основания для отказа в приеме заявления от заявителя при предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Уведомление об отказе с указанием причин отказа, в случае приема заявлений, поданных через организации федеральной почтовой связи или по электронной почте, уполномоченный орган направляет заявителю не позднее 10 рабочих дней со дня получения заявления.

2.11. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

2.12. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- обращении заявителя по телефону;
- обращение при проведении личного приема;
- письменное заявление заявителя, предоставленное лично, направленное почтовым отправлением либо по электронной почте.

2.13. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию Тайшетского городского поселения заявление на имя главы Тайшетского городского поселения о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению, написанное в произвольной форме, которое заполняется заявителем разборчиво от руки, на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур и которое должно содержать сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя отчество, почтовый (электронный) адрес, номер телефона (для физических лиц), полное наименование, фамилия, имя отчество руководителя, почтовый (электронный) адрес, номер телефона (для юридических лиц);
- содержание и суть запроса;

- заявление заверяется личной подписью заявителя (для физических лиц), личной подписью и печатью заявителя (для юридических лиц).

2.14. По просьбе заявителя ему оказывается содействие в написании заявления.

2.15. Заявитель имеет право представлять документы, подтверждающие факты, изложенные в запросе.

2.16. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.18. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день его поступления в администрацию Тайшетского городского поселения.

2.19. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- настоящий административный регламент;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, которые представляются для получения муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очереди.

2.20. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации Тайшетского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги.
- наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- наличие информационных стендов с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителей, а также с использованием почтовой и телефонной связи;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

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. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

1) индивидуальное устное информирование при личном обращении граждан; 2) приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; 3) рассмотрение заявления, подготовка, регистрация и выдача ответа заявителю. Блок-схема последовательности исполнения муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

3.2. Индивидуальное устное информирование при личном обращении граждан.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное, личное обращение гражданина к должностному лицу отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо отдела), либо личное обращение гражданина к должностному лицу отдела, посредством телефонной связи, с требованием, просьбой о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению

3.2.2. При личном обращении гражданина к должностному лицу отдела с требованием, просьбой о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-

коммунальных услуг населению, должностное лицо отдела называет свою фамилию, имя, отчество, должность, уточняет фамилию имя отчество обратившегося, а затем в вежливой форме четко и подробно дает получателю услуги полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Информирование обратившегося гражданина не может превышать 20 минут.

3.2.4. При обращении гражданина к должностному лицу отдела, посредством телефонной связи с требованием, просьбой о предоставлении информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению по телефону, должностное лицо называет свою фамилию, имя, отчество, должность, уточняет фамилию имя отчество обратившегося, а затем в вежливой форме четко и подробно дает получателю услуги полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы, касающиеся предоставления муниципальной услуги.

3.2.5. Информирование обратившегося гражданина, посредством телефонной связи, не может превышать 10 минут.

3.2.6. Критерием принятия решения о необходимости предоставления информации является обращение гражданина.

3.2.7. Результатом административной процедуры является фактическое доведение информации до заинтересованного лица.

3.3. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление заявителем заявления в администрацию Тайшетского городского поселения лично, либо направление заявления посредством почтовой связи, в электронном виде.

3.3.2. Датой принятия заявления считается день подачи заявителем или его представителем в администрацию Тайшетского городского поселения заявления.

3.3.3. Результатом административной процедуры является регистрация специалистом приёмной администрации Тайшетского городского поселения заявления в журнале регистрации входящих документов и проставление на заявлении регистрационного номера и даты регистрации.

3.3.4. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист приёмной администрации Тайшетского городского поселения.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

3.4. Рассмотрение заявления, подготовка, регистрация и выдача ответа заинтересованному лицу.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления главе Тайшетского городского поселения для рассмотрения.

3.4.2. При поступлении заявления, глава Тайшетского городского поселения знакомится с ним и, в течение одного рабочего дня, определяет должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель), направляет заявление исполнителю. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения.

3.4.3. По результатам рассмотрения может быть принято одно из решений:

- 1) предоставление информации о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению;
- 2) отказ от предоставления муниципальной услуги.

3.4.4. По результатам рассмотрения заявления, заявителю направляется ответ на письменное заявление. Письменный ответ должен содержать запрашиваемую информацию, либо сообщать о том, что в предоставлении муниципальной услуги отказано, с указанием причины отказа.

3.4.5. Исполнитель готовит проект ответа на письменное заявление и, не позднее 3 рабочих дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги, предоставляет на подпись главе Тайшетского городского поселения.

3.4.6. После подписания ответа главой Тайшетского городского поселения, ответ регистрируется в соответствующем журнале регистрации исходящей документации и направляется заинтересованному лицу способом, указанным в заявлении.

3.4.7. В случае если заявитель не сообщил способ направления ему ответа, ответ направляется заявителю в указанный в заявлении адрес.

3.4.8. Максимальный срок исполнения указанной процедуры не более 29 дней с момента регистрации обращения.

3.4.9. Ответ заявителю может быть направлен в электронной форме.

3.4.10. Результатом исполнения административной процедуры является направление ответа заявителю.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме:

1) текущего контроля за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также за принятием должностными лицами, муниципальными служащими решений в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль);

2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

3) общественного контроля.

4.2. Текущий контроль осуществляет начальник отдела жилищно-коммунального хозяйства администрации Тайшетского городского поселения.

Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги, начиная с момента обращения заявителя (представителя заявителя) за получением муниципальной услуги и заканчивая получением заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Текущему контролю подлежат стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также решения, принимаемые должностными лицами, муниципальными служащими на отдельных этапах предоставления муниципальной услуги.

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в год на основании планов работы администрации Тайшетского городского поселения.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по решению главы Тайшетского городского поселения в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации Тайшетского городского поселения.

Для проведения проверки порядка предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации Тайшетского городского поселения формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заявителем (представителем заявителя) на основании информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общественному контролю подлежат установленные административным регламентом стандарт предоставления муниципальной услуги, а также решения, принимаемые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Тайшетского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.1. Решения и действия (бездействие) администрации Тайшетского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем (представителем заявителя) решения и действия (бездействия) администрации Тайшетского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является:

1) нарушение срока регистрации поданных заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя (представителем заявителя) в целях предоставления муниципальной услуги документов, не предусмотренных пунктом 2.13. раздела 2 настоящего административного регламента;

4) отказ в приеме у заявителя (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.13. раздела 2 настоящего административного регламента;

5) истребование с заявителя (представителем заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги;

6) отказ должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается заявителем (представителем заявителя) в администрацию Тайшетского городского поселения. Жалоба на решение, принятое должностными лицами и (или) муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги, подается на имя главы Тайшетского городского поселения.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и (или) жалоба на решение, принятое должностными лицами и (или) муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), подается заявителем (представителем заявителя) в письменном виде или электронной форме.

5.5. Жалоба может быть направлена (передана) одним из следующих способов:

1) путем ее направления с использованием почтовой связи на адрес: 665008, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а;

2) при личном приеме заявителя главой Тайшетского городского поселения;

3) по электронной почте: glava@inbox.ru;

4) с использованием раздела «Муниципальные услуги» официального сайта администрации Тайшетского городского поселения - <http://gorodtaishet.ru>;

5) с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области - <http://frgu.gosuslugi.ru>

6) с использованием Единого портала государственных услуг Российской Федерации - www.gosuslugi.ru.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа администрации Тайшетского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и (или) 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) элек-

тронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Тайшетского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) администрации Тайшетского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.7. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, находящихся в администрации Тайшетского городского поселения, у должностных лиц или муниципальных служащих, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.8. Поступившая в администрацию Тайшетского городского поселения жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.9. Поданная заявителем (представителем заявителя) жалоба не рассматривается в случаях, если:

1) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, должностного лица, а также членам их семей;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению;

3) 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, в связи с чем может быть принято решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем заявитель уведомляется в письменной форме и в сроки, установленные законодательством.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) о признании жалобы обоснованной и подлежащей удовлетворению, в том числе в форме отмены решения должностного лица или муниципального служащего, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю платы, истребованной за предоставление муниципальной услуги, приема у заявителя документов, указанных в пункте 2.13. раздела 2 настоящего административного регламента;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего раздела административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

6.1. Должностные лица, муниципальные служащие администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными инструкциями и законодательством.

6.2. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением административного регламента виновные в нарушении должностные лица, муниципальные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством.

Начальник отдела по организационной работе,
контролю и делопроизводству администрации
Тайшетского городского поселения

В.Д.Бычкова

Приложение
к административному регламенту «Предоставление информации
о порядке предоставления жилищно-коммунальных услуг населению», утвержденному по-
становлением администрации Тайшетского городского поселения
от 30.03.2015г. № 207

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



