

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

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

От _____

г. Тайшет

№ _____

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

В целях повышения качества муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Уставом Тайшетского муниципального образования "Тайшетское городское поселение", постановлением администрации Тайшетского городского поселения "О порядке разработки, утверждения и изменения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (работ) Тайшетского городского поселения" от 04.04.2011 г. № 183, администрация Тайшетского городского поселения

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

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 возложить на первого заместителя главы Тайшетского городского поселения А.Ю.Рубцова.

Глава Тайшетского
городского поселения

А.М. Заика

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

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:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 306 «Об утверждении Правил установления и определения нормативов потребления коммунальных услуг»;
- 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»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 23 мая 2006 года № 307 «О предоставлении коммунальных услуг гражданам»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06 мая 2011 года № 354 «О предоставлении коммунальных услуг собственникам и пользователям помещений в многоквартирных домах и жилых домов»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 апреля 2013 года № 290 «О минимальном перечне услуг и работ, необходимых для обеспечения надлежащего содержания общего имущества в многоквартирном доме, и порядке их оказания»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 мая 2013 года № 416 «О порядке осуществления деятельности по управлению многоквартирными домами»;
- Постановлением Госстроя РФ от 27 сентября 2003 года № 170 «Об утверждении Правил и норм технической эксплуатации жилищного фонда»;
- Уставом Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», утвержденным решением Думы Тайшетского городского поселения от 16.12.2005г. №17;
- 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 официальной 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-пятница: с 8.00-17.00ч; перерыв на обед с 12.00 до 13.00ч.; выходные дни – суббота, воскресенье.

Приемные дни: понедельник-пятница с 8.00 – 17.00ч.

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;
- 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.

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;
- обращении 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 очередности.

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 № 1 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 исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа положений административного регламента.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги должностными лицами уполномоченного органа, муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется первым заместителем главы Тайшетского городского поселения.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся ежеквартально в соответствии с квартальным планом работы структурного органа администрации Тайшетского городского поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

4.2.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3 Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностное лицо уполномоченного органа, муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Должностные лица, муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Положением о муниципальной службе в Тайшетском муниципальном образовании «Тайшетское городское поселение».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

5.1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальных услуг

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не

предусмотрены настоящим административным регламентом;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

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.

5.3. Органы местного самоуправления Тайшетского городского поселения и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.3.1. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих подается на имя первого заместителя главы Тайшетского городского поселения, главы Тайшетского городского поселения.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалоб.

5.4.1. Жалоба может быть направлена по почте, 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 Иркутской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих регистрируется специалистом приемной администрации Тайшетского городского поселения.

5.4.2. 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, 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.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.5.1. 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, 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.

5.6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.6.1. 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 настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах досудебного (внесудебного) обжалования.

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.

настоящего раздела, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.8.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

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

В.Д.Бычкова

Приложение №1

к административному регламенту
«Предоставление информации
о порядке предоставления жилищно-
коммунальных услуг населению»,
утвержденному постановлением
администрации Тайшетского городского
поселения от _____ № ____

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



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

В.Д.Бычкова