

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация снабжения населения твердым топливом в Мысковском городском округе»

В целях повышения эффективности организации работы, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Уставом Мысковского городского округа, решением совета народных депутатов Мысковского городского округа от 17.02.2015 № 10-н «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых на территории Мысковского городского округа», постановлением администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 № 1378-нп «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация снабжения населения твердым топливом в Мысковском городском округе», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мысковского городского округа от 23.05.2016 № 1106-нп «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Организация снабжения населения твердым топливом в Мысковском городском округе»,

3. Консультанту-советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (А.А. Смирнов) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Данное постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству Е.В. Капралова.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ОРГАНИЗАЦИЯ СНАБЖЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ТВЕРДЫМ ТОПЛИВОМ
В МЫСКОВСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Организация снабжения населения твердым топливом в Мысковском городском округе» (далее – административный регламент) разработан в целях обеспечения доступности и повышения качества предоставления муниципальной услуги, а также создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по организации снабжения населения твердым топливом в Мысковском городском округе.

1.2. Получателями услуги являются граждане, зарегистрированные по месту жительства в жилом доме (домовладении) или собственник жилого дома (домовладения) при предоставлении соответствующих документов (далее по тексту — заявитель).

Гражданин имеет право на обращение за предоставлением муниципальной услуги на одно домовладение один раз в течение одного календарного года.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным казенным учреждением «Управление жилищно - коммунального хозяйства Мысковского городского округа» (далее — МКУ «УЖКХ»), а также Муниципальным автономным учреждением Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных услуг» (далее - МФЦ).

1.3.2. Информация о правилах предоставления услуги может быть получена в отделе (приложение №1 к административному регламенту), а так же в МФЦ.

Информация о порядке оказания услуги предоставляется:

- уполномоченным специалистом отдела (далее — специалист), который находится по адресу: 652840, г. Мыски ул. Серафимовича, 4, каб. № 26. График работы отдела: понедельник-четверг: с 8 до 16 часов, перерыв на обед: с 12-00 до 12-48 часов;

- с использованием средств телефонной связи: тел. 2-63-85, 2-31-24.

- в МФЦ

Место нахождения МФЦ и почтовый адрес: ул. Первомайская, 2, помещение № 2.
Справочный телефон: 8 (38474) 2-64-18;

Пн., Вт. 08:00 - 18:00

Ср. 09:00 - 20:00

Чт., Пт. 08:00 - 18:00 Сб. 09:00 - 14:00

Вс. Выходной.

1.3.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

1) в сети «Интернет»:

- на официальном сайте МФЦ (<http://myski-mfc.ru>);

- на Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) (далее — Единый портал) (www.gosuslugi.ru);

2) у сотрудников МКУ «УЖКХ»;

3) у специалистов МФЦ;

4) в средствах массовой информации, из публикаций в средствах массовой информации;

5) на информационных стендах МКУ "УЖКХ" и МФЦ;

1.3.4. На информационных стендах и официальном сайте МКУ "УЖКХ" или официальном сайте администрации Мысковского городского округа в сети «Интернет» подлежит размещению следующая информация:

1) почтовый адрес, адрес электронной почты, график (режим) приема заявителей, фамилия, имя, отчество руководителя органа предоставляющего муниципальную услугу;

2) настоящий административный регламент с приложениями;

3) порядок и способы подачи заявления;

4) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее — необходимые документы);

5) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;

6) порядок и способы получения информации

1.3.5. На официальном сайте МФЦ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.6. Основные требования информирования заинтересованных лиц:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) полнота информации;

3) оперативность предоставления информации;

4) удобство и доступность получения информации;

5) наглядность форм предоставления информации.

1.3.7. По телефону, по почтовой или электронной связи МКУ "УЖКХ" заявитель может получить следующую информацию:

1) о наименовании и почтовом адресе МКУ "УЖКХ";

- 2) об адресах официальных интернет-сайтов, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 4) о времени и месте приема заявителей;
- 5) об общих требованиях, предъявляемых к порядку предоставления муниципальной услуги;
- 6) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 7) о порядке обжалования результатов предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц;
- 8) ответы на иные вопросы, относящиеся к порядку предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. Телефонные звонки заявителей по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются специалистом отдела развития коммунального комплекса МКУ "УЖКХ" (далее - специалист) в рабочее время в соответствии с графиком работы, указанным в п. 1.3. в подпункте 1.3.2. настоящего административного регламента.

1.3.9. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом как в устной, так и в письменной форме.

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и личные устные обращения заявителя специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующему вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела МКУ «УЖКХ» или МФЦ, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.11. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник МКУ «УЖКХ» или специалист МФЦ, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить в МКУ «УЖКХ», или в МФЦ письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.4. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте МКУ «УЖКХ», а также на информационных стендах МКУ "УЖКХ" в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

- 2.1. Наименование муниципальной услуги: «Организация снабжения населения твердым топливом в Мысковском городском округе» (далее – муниципальная услуга).
- 2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом развития коммунального комплекса МКУ «УЖКХ» (далее – отдел), а также МФЦ.
- 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - выдача заявителю справки для обращения в топливоснабжающую организацию за приобретением твердого топлива;
 - отказ в выдаче справки.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Отдел предоставляет муниципальную услугу в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня при наличии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010);
- Решение Совета народных депутатов Мысковского городского от 17.02.2015 № 10-н «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых на территории Мысковского городского округа»;
- постановлением администрации Мысковского городского округа от 11.08.2015 №1742-нп Об утверждении Порядка организации снабжения населения Мысковского городского округа твердым топливом (углем);
- Уставом Мысковского городского округа;
- постановлением администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 №1378-нп «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа» (официальный сайт администрации Мысковского городского округа в сети «Интернет» www.myskiadmin.ru);
- постановлением администрации Мысковского городского округа от 14.03.2016 №488-нп «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа и ее должностных лиц, отраслевых (функциональных) органов администрации Мысковского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» (официальный сайт администрации Мысковского городского округа в сети «Интернет» www.myskiadmin.ru).

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

2.6.1 Для получения муниципальной услуги заявитель (его законный представитель) или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, подает в МКУ «УЖКХ», либо в МФЦ следующие документы:

- 1) заявление установленного образца о предоставлении услуги (приложение N 2 к административному регламенту);
- 2) заявление о согласии на обработку персональных данных (Приложение N 3 к административному регламенту).
- 3) документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя) твердого топлива (угля);

Для предоставления муниципальной услуги документы представляются в оригиналах и копиях, которые заверяются специалистом отдела, осуществляющим прием документов.

2.6.2. Документы, запрашиваемые самостоятельно МКУ «УЖКХ» в порядке межведомственного электронного взаимодействия:

- свидетельство о государственной регистрации жилого дома;

- технический (кадастровый) паспорт на жилое помещение;
- справка, общей площади жилого дома (домовладения), типа отопления;
- решение комиссии по рассмотрению заявлений граждан на получение твердого топлива (угля) (в случае разрешения вопроса о предоставлении твердого топлива (угля) через комиссию), (далее - комиссия).

Специалист отдела формирует межведомственный запрос в соответствии с требованиями ст. 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.6.3. Заявитель по своей инициативе может предоставить самостоятельно документы, указанные в подпункте 2.6.2. пункта 2.6. настоящего административного регламента.

2.7. Требования к оформлению документов для предоставления муниципальной услуги:

- 1) тексты документов должны быть написаны разборчиво, без сокращений;
- 2) фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их места жительства пишутся полностью;
- 3) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не могут быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковать их содержание;
- 6) тексты и изображения на ксерокопированных документах должны быть разборчивы и соответствовать содержанию оригинала документа.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги :

- 1) непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указанных в подпункте 2.6.1. п. 2.6. настоящего административного регламента;
- 2) предоставление заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства и настоящего регламента;
- 3) представление заявления в ненадлежащий орган.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме (на основании письменного обращения заявителя). В уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором МКУ «УЖКХ».

2.9. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги может быть принято в следующих случаях:

- непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1. п.2.6. настоящего административного регламента в полном объеме;
- представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства и перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги принимается в течении 20 минут.

Возобновление предоставления муниципальной услуги начинается после устранения обстоятельств, послуживших основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных п. 2.9. в подпункте 2.9.1. настоящего административного регламента.

2.10. Розничные цены на уголь, реализуемый населению в рамках регламента, устанавливаются Региональной энергетической комиссией Кемеровской области.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата составляет 15 минут.

2.13. Регистрация заявления, поступившего в ходе личного обращения заявителем в орган, оказывающий услугу, осуществляется в течении 15 минут с момента поступления указанного заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы учреждения.

2.14.2. Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандус, поручни, кнопка вызова сотрудника). Места предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать свободный доступ заявителя к специалистам, предоставляющим муниципальную услугу.

2.14.3. Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, оборудуется информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.4. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски;

2.14.5. При невозможности создания в МКУ «УЖКХ», МФЦ условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов органом, предоставляющим муниципальную услугу, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления;

2.14.6. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оснащается

настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества, и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями;

2.14.7. Специалисты МКУ «УЖКХ», МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

2.14.8. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы МКУ «УЖКХ», МФЦ, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.14.9. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты);

2.14.10. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников МКУ «УЖКХ», МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу;

2.14.11. На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

2.14.12. В МКУ «УЖКХ», МФЦ обеспечивается доступ на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа, предоставляющего муниципальную услугу, допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.14.13. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.14.14. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.14.15. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах размещается следующая информация:

- образец заполнения заявления;
- время приема заявителей;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с сотрудником отдела при предоставлении муниципальной услуги - 2. Продолжительность взаимодействий заявителя с сотрудником отдела при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.15.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.15.3. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также с использованием Единого портала. Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области.

2.16. Особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.16.1. Порядок приема заявлений от заявителей, срок и порядок их регистрации, требования к помещениям для ожидания и приема заявителей в МФЦ устанавливаются в соответствии с документами, регулирующими предоставление муниципальных услуг на базе МФЦ.

2.16.2. Заявителю предоставляется возможность получения информации о муниципальной услуге, а также возможность подачи заявления в электронном виде с использованием сети «Интернет», в том числе с помощью Единого портала. Заявление заверяется электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующей последовательности административных процедур:

3.1.1. прием, регистрация документов;

3.1.2. формирование и направление межведомственных запросов;

3.1.3. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной;

3.1.4. расчет необходимого количества угля для коммунально-бытовых нужд в соответствии с установленными нормативами;

3.1.5. формирование личного дела о заявителе;

3.1.6. выдача заявителю справки на получение твердого топлива (угля).

3.2. Прием, регистрация документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя по установленной форме (приложения N 2 к настоящему административному регламенту) либо его уполномоченного представителя, к которому приложены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Специалист при обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя по предъявленному документу, удостоверяющему личность, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из перечня документов, установленных подпунктом 2.6.1 п. 2.6 настоящего административного регламента.

Специалист при личном обращении заявителя сверяет оригиналы с предоставленными копиями документов и заверяет копии своей подписью с указанием фамилии, инициалов, даты заверения.

При наличии заявления и полного комплекта документов специалист осуществляет регистрацию заявления в книге регистрации заявлений граждан.

В случае если заявителем не представлены документы, которые могут быть получены в результате межведомственного электронного взаимодействия, специалист формирует межведомственный запрос в соответствии с требованиями ст. 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результат административной процедуры по приему и регистрации документов является прием, проверка и регистрация заявления и соответствующих документов сотрудником.

Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации документов не должен превышать 45 минут.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Специалист, ответственный за направление межведомственных запросов, в течении 1 (одного) рабочего дня формирует в ведомственной системе соответствующие межведомственные запросы в электронной форме.

3.3.2. При отсутствии технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме межведомственные запросы формируются на бумажном носителе в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.02.2010 N 210-ФЗ и направляются почтовым отправлением или курьером.

3.3.3. результатом административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.4. Принятие решения о выдаче справки на получение твердого топлива (угля) МКУ «УЖКХ» либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является проверка пакета документов.

3.4.2. Специалист при выявлении обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8. настоящего регламента, готовит письмо в двух экземплярах об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. Подготовленное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуг направляется на подпись директору МКУ «УЖКХ», с последующей регистрацией в журнале регистрации исходящей документации.

3.4.4. Один экземпляр письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги направляется в адрес заявителя. Второй экземпляр остается в МКУ «УЖКХ» для хранения в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

3.4.5. Время выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 (одного) рабочего дня.

3.5. Расчет необходимого количества угля для коммунально-бытовых нужд в соответствии с установленными нормативами.

Данная административная процедура начинается после установления специалистом наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в выдаче справки на получение твердого топлива (угля), специалист производит расчет необходимого количества угля для коммунально-бытовых нужд в соответствии с установленными нормативами.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 минут.

3.6. Формирование личного дела о заявителе.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является, поступившее заявление и прилагаемые к нему документы.

При обращении заявителя и при предъявлении всех документов, формирует личное дело заявителя, в котором указываются следующие данные:

- паспортные данные собственника (нанимателя) жилья;
- адрес;
- отапливаемая площадь жилого помещения;
- применяемый норматив отпуска угля, вид (марка) и количество фактически отпущенного топлива в натуральном выражении;
- наличие или отсутствие бани.

Все данные о заявителе заносятся в электронную базу данных.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 час.

Результатом административной процедуры является формирование личного дела о заявителе.

3.7. Выдача заявителю справки на получение твердого топлива (угля).

Основанием для начала административной процедуры является расчет необходимого количества угля для коммунально-бытовых нужд в соответствии с установленными нормативами.

Справка на получение твердого топлива (угля) заверяется печатью и подписью директора МКУ «УЖКХ».

Максимальный срок административного действия составляет 15 минут.

Результатом административного действия являются выдача заявителю справки на получение твердого топлива (угля).

3.8. Особенности выполнения административных процедур через «МФЦ».

3.8.1. Заявитель, с целью получения муниципальной услуги предоставляет в МФЦ заявление.

В случае если заявление предоставляется представителем заявителя, то к заявлению прилагаются документы, подтверждающие полномочия представителя.

3.8.2. Специалист МФЦ передает заявление в МКУ «УЖКХ» в течение дня, следующего за днем принятия заявления и соответствующих документов по акту-передачи.

3.8.3. Специалист МФЦ вправе отказать заявителю в приеме документов в случаях, указанных в пункте 2.6. в подпункте 2.6.1. настоящего административного регламента.

3.8.4. С целью предоставления результата муниципальной услуги специалист отдела передает в МФЦ результат предоставления муниципальной услуги по акту-передачи.

3.10. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе их выполнения в электронной форме.

3.10.1. Для подачи в электронном виде заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо заполнить заявление по установленной форме (приложение N 1 к настоящему административному регламенту) и отправить электронным письмом на адрес электронной почты МКУ «УЖКХ»: gkh21618@yandex.ru

3.10.2. При взаимодействии с заявителем в электронном виде информационное письмо направляется заявителю по почте, на руки или по адресу электронной почты по выбору заявителя, отраженному в заявлении.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, указанных в разделе 3 настоящего административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором МКУ "УЖКХ", и начальником отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами МКУ «УЖКХ» положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором МКУ «УЖКХ».

Должностные лица, ответственные за оказание муниципальной услуги, за соблюдение порядка оказания муниципальной услуги, несут персональную ответственность, которая закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Директор МКУ «УЖКХ» организует и осуществляет контроль за оказанием муниципальной услуги специалистами МКУ «УЖКХ».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение заявлений в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников МКУ "УЖКХ". Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Проверка может быть плановая и внеплановая. Проверка также может проводиться по конкретному заявлению заявителя.

Проведение плановых проверок осуществляется в соответствии с утвержденным графиком, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов в ходе предоставления муниципальной услуги, а также на основании документов и сведений, указывающих на нарушение исполнения настоящего административного регламента.

В ходе плановых и внеплановых проверок:

- проверяется знание ответственными лицами требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав граждан, положений

нормативных правовых актов Российской Федерации, Кемеровской области, настоящего административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, к лицам, допустившим указанные нарушения, применяются дисциплинарная, гражданско-правовая, административная ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.5. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц МКУ "УЖКХ", нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

4.6. Сообщение заявителя о нарушении предоставления муниципальной услуги должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

4.7. Контроль за соблюдением должностными лицами МКУ «УЖКХ» требований действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги, исполнением положений настоящего административного регламента, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций в целях защиты своих прав и (или) законных интересов осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право подать жалобу на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и (или) действиях (бездействии) МКУ «УЖКХ», ее должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ, участвующих в предоставлении услуги (далее – жалоба).

5.2. Предмет жалобы. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1 Нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных действующим законодательством, для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной действующим законодательством;

5.2.7. Отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме;

5.2.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены действующим законодательством. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме.

5.3. Уполномоченные на рассмотрение жалобы органы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (далее – уполномоченные органы). Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в МКУ «УЖКХ», в МФЦ либо в Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа, являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются главе Мысковского городского округа. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Комитет по управлению муниципальным имуществом Мысковского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы. Жалоба на решения и действия (бездействие) МКУ «УЖКХ», ее должностных лиц может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Мысковского городского округа, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта МАУ МГО «МФЦ» (www.myski-mfc.ru) в сети «Интернет»;

б) Единого портала

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети "Интернет". При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. В случае поступления жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ «УЖКХ», ее должностных лиц в МФЦ лицо, получившее жалобу, обеспечивает ее передачу в соответствующий орган, указанный в п. 5.3 настоящего административного регламента, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ, не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ и рассматривается в соответствии

с настоящим административным регламентом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены правовым актом МКУ «УЖКХ», 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.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) 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 действующим законодательством;

2) в удовлетворении жалобы отказывается. По результатам рассмотрения жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях: а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмету и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронном виде. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом уполномоченного органа. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного уполномоченным за рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченным за рассмотрение жалобы органа. 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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование уполномоченного органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Решение по жалобе может быть оспорено в судебном порядке.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на официальных сайтах МКУ «УЖКХ», МФЦ в сети "Интернет" и Едином портале.

Первый заместитель главы
Мысковского городского округа
по городскому хозяйству и строительству

Е.В. Капралов

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация снабжения населения твердым топливом в
Мысковском городском округе»

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах

Муниципального казенного учреждения «Управление жилищно – коммунального хозяйства Мысковского городского округа»

Место нахождения: Муниципального казенного учреждения «Управление жилищно – коммунального хозяйства Мысковского городского округа» 6523840, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4, каб. 26

График работы: Муниципального казенного учреждения «Управление жилищно – коммунального хозяйства Мысковского городского округа»

понедельник - четверг с 8-00 до 17-00

пятница с 8-00 до 16-00

перерыв на обед с 12-00 до 12-48.

суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема посетителей:

понедельник с 9-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов

вторник с 9-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов

среда с 9-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов

четверг с 9-00 часов до 12-00 часов и с 13-00 часов до 16-00 часов

Справочные телефоны отдела развития коммунального комплекса Муниципального казенного учреждения «Управление жилищно – коммунального хозяйства Мысковского городского округа»

начальник отдела 8 (38474) 2-63-85

специалисты отдела 8 (38474) 2-31-24

Адрес официального сайта администрации Мысковского городского округа в сети Интернет: www.myskiadmin.ru

Контактный адрес электронной почты Муниципального казенного учреждения «Управление жилищно – коммунального хозяйства Мысковского городского округа» gkh21618@yandex.ru.

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация снабжения населения твердым топливом в
Мысковском городском округе»

Директору Муниципального казенного
учреждения «Управление жилищно –
коммунального хозяйства Мысковского
городского округа
И.К. Халимову
652840, Кемеровская область, г. Мыски,
ул. Серафимовича, 4

(для юридических лиц - наименование
организации, юридический адрес, контактные
телефоны);

(для физических лиц, индивидуальных
предпринимателей - Ф.И.О., адрес по прописке,
контактные телефоны)

Адрес (почтовый, электронной почты), по
которому должен быть направлен
ответ: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить справку о полагающемся количестве твердого
топлива на жилой дом (домовладение), расположенный по адресу:

_____ " _____ 20__ г.

2.

3.

Приложения: ...

Копии документов:

1.

подпись _____ Ф.И.О.(полностью)

На обработку моих персональных данных согласен.

Заявление

зарегистрировано №п\п _____ « _____ » _____ 20__ г. _____

подпись (Ф.И.О. специалиста)

Приложение 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация снабжения населения твердым топливом в
Мысковском городском округе»

Директору Муниципального казенного
учреждения «Управление жилищно-коммунального
хозяйства Мысковского городского округа»
И.К. Халимову от _____
проживающего(ей) по адресу:

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об обработке персональных данных

ФИО _____,

1. Статус: получатель, член семьи, иное лицо (нужное подчеркнуть)

2. Адрес _____

3. Паспорт: серия _____ № _____ выдан « ____ » _____ г.

4. кем выдан _____

5. Сведения о законном представителе (родителей, опекунов, попечителей)

Ф.И.О. _____

6. Адрес _____

7. Я (Ф.И.О.) _____ Даю/Не

даю согласие в соответствии со ст. 6,9 Федерального закона от 27.07.06г. № 152-ФЗ

«О персональных данных», (в том числе на сбор, использование,

систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение,

распространение, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих

персональных данных (данных опекаемого). Настоящие согласие дается:

9. Уведомлен о хранении моего личного дела в архиве.

10. Мне известно, что отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных ст.18 ФЗ от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» осуществляется на основании заявления, поданного оператору.

« ____ » _____ 201_ г. Ф.И.О. _____ подпись _____

Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Организация снабжения населения твердым топливом в
Мысковском городском округе»

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ОРГАНИЗАЦИЯ СНАБЖЕНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
ТВЕРДЫМ ТОПЛИВОМ В МЫСКОВСКОМ ГОРОДСКОМ ОКРУГЕ»**

