



Кемеровская область – Кузбасс
АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙГИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 05.05.2022 № 263-п

Тайгинский городской округ

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача гражданам справок для обращения в топливоснабжающую организацию за приобретением твёрдого топлива (угля) по льготной цене»

В целях приведения в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Главы Тайгинского городского округа от 20.02.2012 № 106-П «О порядке разработки административных регламентов оказания муниципальных услуг», администрация Тайгинского городского округа постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача гражданам справок для обращения в топливоснабжающую организацию за приобретением твёрдого топлива (угля) по льготной цене».

2. Управлению социальной защиты населения администрации Тайгинского городского округа организовать исполнение и контроль за исполнением муниципальной услуги «Выдача гражданам справок для обращения в топливоснабжающую организацию за приобретением твёрдого топлива (угля) по льготной цене».

3. Считать утратившими силу постановления главы Тайгинского городского округа:

3.1. от 15.06.2012 № 450-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки для приобретения угля в топливосбытовом предприятии».

3.2. от 01.08.2012 № 574-п «О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки для приобретения угля в топливосбытовом предприятии», утвержденным постановлением главы Тайгинского городского округа от 15.06.2012 № 450-п».

3.3. от 08.12.2015 № 732-п «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки для приобретения угля в топливосбытовом предприятии», утвержденным постановлением главы Тайгинского городского округа от 15.06.2012 № 450-п».

3.4. от 28.03.2017 № 156-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача гражданам справок для обращения в топливоснабжающую организацию за приобретением угля по регулируемым государственным ценам».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Тайгинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», опубликовать настоящее постановление в газете «Тайгинский рабочий», обнародовать путём вывешивания копии постановления на информационном стенде, размещённом в помещении администрации Тайгинского городского округа по адресу: г.Тайга, ул.40 лет Октября, дом №23.

5. Контроль над исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Тайгинского городского округа Кокорчук Е.Ю.

6. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Тайгинского
городского округа

М.Е.Теремецкий

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА ГРАЖДАНАМ СПРАВОК ДЛЯ ОБРАЩЕНИЯ В ТОПЛИВОСНАБЖАЮЩУЮ
ОРГАНИЗАЦИЮ ЗА ПРИОБРЕТЕНИЕМ ТВЁРДОГО ТОПЛИВА (УГЛЯ) ПО ЛЬГОТНОЙ ЦЕНЕ"**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача гражданам справок для обращения в топливоснабжающую организацию за приобретением твёрдого топлива (угля) по льготной цене" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги "Выдача гражданам справок для обращения в топливоснабжающую организацию за приобретением твёрдого топлива (угля) по льготной цене" (далее - муниципальная услуга) и с целью организации контроля за расходованием бюджетных средств на возмещение разницы в цене на твёрдое топливо (уголь), реализуемый населению Тайгинского городского округа по льготной цене.

Настоящий административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения» Тайгинского городского округа (далее по тексту МБУ «КЦСОН») является полномочным и ответственным органом администрации Тайгинского городского округа за формирование базы данных получателей твёрдого топлива (угля), предоставление списков граждан, имеющих право на приобретение твёрдого топлива (угля) по льготным тарифам в топливосбытовом предприятии и за выдачу гражданам справок для обращения в топливоснабжающую организацию за приобретением твёрдого топлива (угля) по льготной цене.

1.1.3. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между заявителями и МБУ «КЦСОН» при предоставлении гражданам справок для обращения в топливоснабжающую организацию за приобретением твёрдого топлива (угля) по льготной цене.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане, имеющие право на получение твёрдого топлива (угля) в пределах установленных норм Тайгинского городского округа, проживающие на территории Тайгинского городского округа и являющиеся собственниками расположенных на территории Тайгинского городского округа жилых помещений в многоквартирных домах, жилых домах, домовладениях (далее - жилые объекты), а также пользующиеся на ином законном основании расположенными на территории Тайгинского городского округа жилыми объектами и потребляющие твёрдое топливо (являющиеся нанимателями жилых объектов, постоянно или временно проживающие по месту жительства в таких жилых объектах, а также граждане, которым собственник предоставил право пользования жилым объектом, постоянно или временно проживающие в таких

жилых объектах, зарегистрированные в соответствии с действующим законодательством в жилых помещениях), (далее по тексту-заявитель):

Доверенные лица граждан, имеющих право на получение твёрдого топлива (угля) по льготной цене, должны предъявить доверенность по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту, подтверждающую право на выписку и получение твёрдого топлива (угля). Доверенность заверяется в администрации Тайгинского городского округа в кабинете № 17 по адресу: Кемеровская область – Кузбасс г.Тайга, ул.40 лет Октября, д.23 главным специалистом (по жалобам) Управления жилищно-коммунального и дорожного хозяйства администрации Тайгинского городского округа. В случае если доверенным лицом является социальный работник МБУ «КЦСОН», доверенность заверяется руководителем МБУ «КЦСОН».

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится посредством:

- личного консультирования граждан специалистами МБУ «КЦСОН»;
- размещения на информационных стендах МБУ «КЦСОН»;
- использования средств телефонной связи;
- письменного информирования (по почте или по электронной почте);
- официального сайта МБУ «КЦСОН» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адрес сайта: mukcsontgo.ru) (далее - интернет-сайт МБУ «КЦСОН»), официального сайта Управления социальной защиты населения администрации Тайгинского городского округа (далее-Управление) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адрес сайта: <http://uszn-tgo.ru>) (далее - интернет-сайт Управления) и официального сайта администрации Тайгинского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (адрес сайта: <http://adm.tayga.su>) (далее – интернет – сайт администрации Тайгинского городского округа);
- средств массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.).

1.3.2. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), графике (режиме) работы, адресах электронной почты Управления, МБУ «КЦСОН», адресе интернет-сайт Управления, адресе интернет-сайта МБУ «КЦСОН» размещается на информационных стендах Управления, МБУ «КЦСОН» и на интернет-сайтах Управления, МБУ «КЦСОН» (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

1.3.3. На информационных стендах в помещении МБУ «КЦСОН» и на интернет-сайтах Управления и МБУ «КЦСОН» размещаются:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги, образец заполнения;
- основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- данные о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов, об адресах электронной почты МБУ «КЦСОН» Управления, в которых заявители

могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

- схемы размещения специалистов и режим приема граждан;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди ожидания, времени приема документов и т.д.;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, принятых при предоставлении муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц.

1.3.4. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты Управления, МБУ «КЦСОН», подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не компетентен в поставленном вопросе, телефонный звонок переадресовывается другому должностному лицу (производится не более одной переадресации звонка к специалисту, который может ответить на вопрос гражданина) или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. При невозможности специалистов Управления и МБУ «КЦСОН», ответить на вопрос гражданина немедленно заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

1.3.5. Заявители, представившие в МБУ «КЦСОН» документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;
- об условиях отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений о муниципальной услуге по телефону, с использованием средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения МБУ «КЦСОН».

1.3.7. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами МБУ «КЦСОН». Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их место нахождения);
- по другим вопросам по порядку предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством интернет-сайта МБУ «КЦСОН», с помощью телефона или почты, в том числе электронной почты.

Консультирование на интернет-сайте МБУ «КЦСОН» осуществляется путем размещения информационных материалов, публикаций.

При большом количестве звонков организуется отдельная телефонная информационная система ("горячая линия"), с помощью которой заинтересованные лица могут получить ответы на часто задаваемые вопросы, а также информацию о предоставлении муниципальной услуги, включая адреса и телефоны МБУ «КЦСОН», графике (режиме) их работы.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

"Выдача гражданам справок для обращения в топливоснабжающую организацию за приобретением твёрдого топлива (угля) по льготной цене".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МБУ «КЦСОН» по месту жительства заявителя, имеющего регистрацию по месту жительства или регистрацию по месту пребывания. Управление участвует в предоставлении муниципальной услуги, осуществляя методическое обеспечение, координацию и контроль деятельности по вопросам предоставления муниципальной услуги. При предоставлении муниципальной услуги МБУ «КЦСОН» осуществляет взаимодействие с топливно-сбытовым предприятием.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) решение о выдаче гражданину справки для обращения в топливоснабжающую организацию за приобретением твёрдого топлива (угля) по льготной цене (далее - справка);

2) решение об отказе в выдаче справки.

2.3.2. Справка предоставляется в топливоснабжающую организацию для приобретения твёрдого топлива (угля) в пределах социальных норм отпуска топлива один раз в год.

Справка действительна с момента получения до конца текущего календарного года.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Справка выдается гражданину в день обращения при условии предоставления всех необходимых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.4.2. В случае поступления обращения со всеми необходимыми документами по почте (электронной почте) справка оформляется и направляется заявителю в день поступления в МБУ «КЦСОН» всех необходимых документов.

2.4.3. В случае необходимости направления межведомственного запроса справка оформляется и направляется заявителю в день поступления в МБУ «КЦСОН» всех необходимых документов по запросу.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

-Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

- Указ Президента Российской Федерации от 28.02.1995 N 221 "О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)";

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.03.1995 N 239 "О мерах по упорядочению государственного регулирования цен (тарифов)" (с изменениями и дополнениями);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов";

- Постановление Правительства Кемеровской области – Кузбасса от 01.12.2021 № 722 «О порядке реализации гражданам твёрдого топлива по льготной цене, установленной в соответствии с Законом Кемеровской области – Кузбасса «О льготных ценах (тарифах) на тепловую энергию (мощность), теплоноситель, горячее, холодное водоснабжение, водоотведение, твёрдое топливо, сжиженный газ на территории Кемеровской области – Кузбасса»

- Постановление РЭК Кузбасса от 20.12.2021 № 898 «Об установлении льготных тарифов на холодное, горячее водоснабжение, водоотведение, тепловую энергию (мощность), твёрдое топливо, сжиженный газ на территории Тайгинского городского округа на 2022 г.»;

- Устав муниципального образования «Тайгинский городской округ Кемеровской области – Кузбасса»;

- Постановление администрации Тайгинского городского округа Кемеровской области - Кузбасса от 05.03.2021 № 90-п «Об утверждении Порядка предоставления субсидии из бюджета Тайгинского городского округа на возмещение недополученных доходов теплоснабжающих организаций, организаций, осуществляющих горячее водоснабжение, холодное водоснабжение и (или) водоотведение, и организаций, осуществляющих реализацию твердого топлива, сжиженного газа, возникающих в результате установления льготных цен (тарифов)»;

- Постановление Тайгинского городского округа от 23.03.2022 № 181-п «Об утверждении порядка реализации твёрдого топлива (угля) по льготной цене населению Тайгинского городского округа»;

- Постановление Главы Тайгинского городского округа от 20.02.2012 № 106-П «О порядке разработки административных регламентов оказания муниципальных услуг»;

- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, информация о способах их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядке их предоставления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Тайгинского городского округа, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации, законодательством Кемеровской

области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Тайгинского городского округа прямо предусмотрена свободная форма подачи этих документов).

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель или представитель заявителя представляет следующие документы:

1) заявление установленного образца о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 2 к настоящему административному регламенту);

2) заявление об обработке персональных данных (приложение N 3 к настоящему административному регламенту);

3) оригиналы и копии следующих документов:

- документ, удостоверяющий личность (паспорт);

- свидетельство о регистрации по месту пребывания в жилом объекте, для отопления которого приобретается твёрдое топливо (уголь), в случае отсутствия постоянной регистрации по месту жительства (оригинал для сверки и копию);

- технический паспорт на жилой объект с указанием общей площади жилого объекта (оригинал для сверки и копию) либо иной документ, содержащий технические характеристики жилого объекта (справка БТИ);

- документы подтверждающие право собственности на жилой объект (свидетельство о праве собственности или выписку из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество, или свидетельство о праве на наследство, договор купли-продажи дома, договор дарения) (при наличии данных документов).

Истребование МБУ «КЦСОН» от гражданина нескольких документов для подтверждения одних и тех же сведений не допускается.

В случае если за получением муниципальной услуги обращается представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя.

2.6.2. Документы представляются в оригиналах или копиях, заверенных в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист МБУ «КЦСОН», осуществляющий прием документов, сличив копии документов с их подлинниками, заверяет копии документов своей подписью с указанием должности, инициалов и фамилии.

2.6.3. Заявители (представители заявителя) могут представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, следующими способами:

- путем личного обращения в МБУ «КЦСОН» по месту жительства заявителя имеющего регистрацию по месту жительства или регистрацию по месту пребывания;

- посредством почтовой связи в адрес МБУ «КЦСОН»;

- в форме электронных документов на адрес электронной почты МБУ «КЦСОН» (при наличии электронной подписи).

Электронные документы подписываются в соответствии с требованиями Федеральных законов от 10.01.2002 N 1-ФЗ "Об электронной цифровой подписи", от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.6.4. В соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц

или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в МБУ «КЦСОН» по месту жительства. Данное требование не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

2.6.5. МБУ «КЦСОН» не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами Тайгинского городского округа, находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, учреждений и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) непредставление заявителем документов (или представление не в полном объеме), необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

2) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

3) представление документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Отказ в приеме документов не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) статус заявителя не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.2.1 настоящего административного регламента.

2) предоставления заявителем заведомо недостоверных сведений и документов, по форме или содержанию не соответствующих требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

2.9. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок (далее – техническая ошибка) в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

2.9.1. Основанием для исправления технической ошибки является:

1) получение от заявителя (представителя заявителя) заявления об исправлении технической ошибки. Прием и регистрация заявления об исправлении технической ошибки и подтверждающих документов осуществляется в порядке, установленном подпунктом 2.6.3, пунктом 3.2 настоящего регламента.

Обращение заявителя в этом случае регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан (приложение N 9 к настоящему административному регламенту).

2.9.2. Для исправления технической ошибки заявитель или представитель заявителя представляет следующие документы:

1) заявление установленного образца об исправлении технической ошибки (приложение N 8 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность (паспорт);

3) документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором по мнению заявителя, содержится техническая ошибка;

4) документы (оригиналы для сверки и копии), свидетельствующие о наличии технической ошибки (технический паспорт на жилой объект с указанием общей площади жилого объекта) либо иной документ, содержащий технические характеристики жилого объекта (справка БТИ);

5) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя) (приложение N 4 к настоящему административному регламенту).

2.9.3. Результатом выполнения административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки – результат услуги в соответствии с частью 1 подпункта 2.3.1 настоящего регламента;

2) в случае отсутствия технической ошибки – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе (приложение №10 к настоящему административному регламенту).

2.9.4. Исчерпывающим основанием для отказа в выполнении административной процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является несоответствие статуса заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2.1 настоящего административного регламента.

2.10. Выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат).

2.10.1. Основанием для выдачи дубликата является:

1) получение от заявителя (представителя заявителя) заявления о выдаче дубликата. Приём и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в порядке, установленном подпунктом 2.6.3, пунктом 3.2 настоящего регламента.

Обращение заявителя в этом случае регистрируется в журнале регистрации заявлений граждан (приложение N 12 к настоящему административному регламенту).

2.10.2. Для выдачи дубликата документа заявитель или представитель заявителя представляет следующие документы:

1) заявление установленного образца о выдаче дубликата, с изложением обстоятельств утраты документа (приложение N 11 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность (паспорт);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя) (приложение N 4 к настоящему административному регламенту).

2.10.3. Результатом выполнения административной процедуры по выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги.

При выдаче дубликата, специалист МБУ «КЦСОН» в верхней правой части документа делает отметку "дубликат", проставляет номер документа, взамен которого выдан дубликат (приложение № 13 к настоящему административному регламенту). Регистрирует номер выданного дубликата в журнале регистрации

заявлений граждан (приложение N 12 к настоящему административному регламенту).

2.10.4. Исчерпывающим основанием для отказа в выполнении административной процедуры по выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги, является несоответствие статуса заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2.1 настоящего административного регламента.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными в предоставлении муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

2) нотариальное заверение документов - в случае непредставления оригиналов документов;

3) выдача технического паспорта (плана) на жилой объект;

4) выдача выписки из технического паспорта (плана) на жилой объект;

5) выдача свидетельства о регистрации по месту пребывания.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

2.12.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой органом, учреждением, организацией, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 30 минут на одного заявителя, а по предварительной записи 15 минут от назначенного времени.

2.13.2. Время приема, регистрации заявления и необходимых документов для предоставления муниципальной услуги от заявителя, оценки документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать 45 минут.

2.13.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче дополнительных документов не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Регистрация заявления, направленного заявителем с использованием средств почтовой связи или в форме электронных документов, осуществляется в день их поступления в МБУ «КЦСОН» по месту жительства (месту пребывания) либо на следующий день при поступлении заявления по окончании рабочего времени.

В случае поступления заявления в выходные дни регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным днем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.

2.15.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах МБУ «КЦСОН».

При расположении помещения на верхних этажах специалисты МБУ «КЦСОН» обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

2.15.2. Вход и передвижение по помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.15.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.15.4. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.15.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- времени приема граждан;
- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.15.6. Специалисты имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15.7. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.15.8. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) равные права и возможности по получению муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 2) общая информированность о порядке и способах получения муниципальной услуги для заявителей (в сети Интернет, в средствах массовой информации, на информационных стендах, по телефону, по электронной почте);
- 3) режим работы МБУ «КЦСОН» обеспечивает возможность подачи заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- 4) возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, в электронной форме, при личном обращении);
- 5) комфортность ожидания в очереди при подаче заявления.

2.16.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим административным регламентом;

2) удовлетворенность заявителей отношением должностных лиц МБУ «КЦСОН» в процессе предоставления муниципальной услуги, готовность оказать эффективную помощь при возникновении трудностей;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения положений настоящего административного регламента.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением.

2.17.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на интернет-сайте Управления, интернет-сайте МБУ «КЦСОН» интернет-сайте администрации Тайгинского городского округа.

2.17.3. Для подачи в электронном виде заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо заполнить заявление по установленной форме, отсканировать прилагаемые к нему документы в формате TIFF, PDF, BMP или JPEG, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, заверить заявление и прилагаемые документы цифровой подписью и отправить в виде вложенных или прикрепленных файлов к электронному сообщению на адрес электронной почты МБУ «КЦСОН» по месту жительства заявителя при наличии регистрации по месту жительства или регистрации по месту пребывания.

2.17.5. Заявление и прилагаемые к нему документы, оформленные в виде электронных документов, должны быть подписаны электронной подписью в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявитель обязан обеспечить защиту предоставляемых электронных документов от подделки в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", проверку файлов на отсутствие вирусов и вредоносных программ.

2.17.6. При подаче заявления в форме электронного документа заявителям обеспечивается возможность получения электронного сообщения, подтверждающего прием данного заявления.

2.17.8. Должностные лица МБУ «КЦСОН», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию документов для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение документов для установления наличия или отсутствия права на муниципальную услугу, организацию межведомственного информационного взаимодействия с органами, предоставляющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

3) выдачу справки или решения об отказе в выдаче справки;

4) исправление технической ошибки в справке или уведомление об отсутствии технической ошибки в справке (при необходимости);

5) выдача дубликата справки (при необходимости).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N14 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры являются личное обращение заявителя (представителя заявителя) в МБУ «КЦСОН» по месту жительства при наличии регистрации по месту жительства или регистрации по месту пребывания, с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступление указанного комплекта документов по почте на адрес МБУ «КЦСОН», в том числе на адрес электронной почты МБУ «КЦСОН».

В случае направления заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, по почте копии документов, прилагаемых к заявлению, должны быть нотариально заверены.

3.2.2. Специалист МБУ «КЦСОН», ответственный за прием документов и выдачу справок, при личном обращении заявителя (представителя заявителя):

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет паспорт, полномочия представителя заявителя;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:

- копии документов соответствуют оригиналам, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- фамилии, имена и отчества (при наличии) граждан, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неоговоренных исправлений;

- тексты документов написаны разборчиво;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- не истек срок действия представленных документов;

3) задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателях муниципальной услуги (для исключения двойного предоставления муниципальной услуги одному и тому же лицу), проверяет срок и результат последнего обращения за предоставлением муниципальной услуги всех граждан, проживающих по данному адресу;

4) при выявлении одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в 2.8.2. настоящего административного регламента, готовит письменный отказ в приеме документов (приложение N 7 к настоящему административному регламенту) с разъяснением препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков. Обращение заявителя в этом случае регистрируется в журнале регистрации обращений граждан (приложение N 6 к настоящему административному регламенту). Возврат документов не препятствует повторному обращению заявителя.

В письменном отказе в приеме документов должны содержаться основания для отказа в приеме документов и рекомендации по устранению выявленного несоответствия.

3.2.3. При поступлении документов по почте на адрес МБУ «КЦСОН» по месту жительства заявителя, при наличии регистрации по месту жительства или регистрации по месту пребывания, специалист МБУ «КЦСОН», ответственный за прием документов и выдачу справок:

- 1) вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;
- 2) регистрирует заявление и документы;
- 3) проводит первичную проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:
 - тексты документов должны быть написаны разборчиво;
 - фамилии, имена и отчества (при наличии) граждан, адреса их мест жительства написаны полностью;
 - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - не истек срок действия представленных документов;
 - при выявлении одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в 2.8.2 настоящего административного регламента, готовит письмо об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После устранения выявленных недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.4. При представлении заявителем (представителем заявителя) документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, посредством направления на адрес электронной почты МБУ «КЦСОН» специалист МБУ «КЦСОН», ответственный за прием документов и выдачу справок:

- 1) проверяет документы на содержание в них вредоносного кода (вирусы);
- 2) проверяет оформление заявления и документов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, предъявляемыми к электронным документам;
- 3) устанавливает предмет обращения заявителя (представителя заявителя);
- 4) распечатывает заявление и документы;
- 5) проверяет заявление на соответствие содержащихся в нем сведений данным, имеющимся в базе данных программно-технического комплекса;
- 6) регистрирует заявление и документы;
- 7) при выявлении одного из оснований для отказа в приеме документов, указанных в 2.8.2 настоящего административного регламента, готовит письмо об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги.

После устранения выявленных недостатков заявитель (представитель заявителя) имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

3.2.5. Если заявителем (представителем заявителя) представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалист МБУ «КЦСОН», ответственный за прием документов и выдачу справок:

- 1) выдает бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги и разъясняет порядок заполнения - при личном обращении заявителя (представителя заявителя);
- 2) вносит запись о приеме заявления в установленном порядке в журнал регистрации заявлений и выдачи справок для приобретения твёрдого топлива (угля) в топливоснабжающей организации по льготной цене (приложение N 6 к настоящему

административному регламенту) или в журнал регистрации заявлений и выдачи дубликатов справок для приобретения твёрдого топлива (угля) в топливоснабжающей организации по льготной цене (приложение N 12 к настоящему административному регламенту).

3.2.6. Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является специалист МБУ «КЦСОН», ответственный за прием документов и выдачу справки.

3.2.7. Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры являются соответствие заявления и представленных документов требованиям настоящего административного регламента, отсутствие или наличие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.8. Результатом выполнения административной процедуры являются прием и регистрация заявления с представленными документами или письменный отказ в приеме документов.

3.2.9. Способом фиксации результата выполненной административной процедуры является регистрация заявления и представленных документов в журнале входящей документации МБУ «КЦСОН» по месту жительства заявителя, при наличии регистрации по месту жительства или регистрации по месту пребывания, на бумажном и электронном носителях.

3.2.10. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 45 минут на одного заявителя с момента поступления документов.

3.3. Рассмотрение документов для установления наличия или отсутствия права на муниципальную услугу, организация межведомственного информационного взаимодействия с органами, предоставляющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист МБУ «КЦСОН», ответственный за прием документов и выдачу справки, при отсутствии документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, направляет в органы и организации необходимые межведомственные запросы о предоставлении документов, копий документов.

Датой направления межведомственного запроса является дата приема и регистрации заявления от заявителя.

3.3.3. Межведомственный запрос о представлении документов с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия, по электронной почте либо иными способами, не противоречащими действующему законодательству Российской Федерации. Использование системы межведомственного электронного взаимодействия для получения документов определяется соглашением о межведомственном взаимодействии.

В случае самостоятельного представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, указанные документы в рамках межведомственного взаимодействия не запрашиваются.

Вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приобщается к сформированному делу.

3.3.4. Специалист МБУ «КЦСОН», ответственный за прием документов и выдачу справки:

1) заносит информацию о получателе муниципальной услуги в электронную базу данных;

2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) готовит проект справки (приложение N 5 к настоящему административному регламенту) или решения об отказе в выдаче справки (приложение № 7 к настоящему административному регламенту) и передает ее на подпись директору МБУ «КЦСОН»;

4) при необходимости вносит технические исправления в справку;

5) при необходимости готовит дубликат справки (приложение №13 к настоящему административному регламенту).

3.3.5. Ответственным лицом за выполнение данных административных процедур является специалист МБУ «КЦСОН», ответственный за прием документов и выдачу справки, директор МБУ «КЦСОН».

3.3.6. Критериями принятия решения при выполнении административных процедур является соответствие заявления и представленных документов требованиям настоящего административного регламента.

3.3.7. Результатом административных процедур является подписанная справка или подписанное решение об отказе в выдаче справки, дубликат справки.

3.3.8. Способом фиксации результата выполнения данных административных процедур является регистрация подписанной справки, дубликата справки или решения об отказе в выдаче справки на бумажном и электронных носителях.

3.3.9. Срок исполнения данных административных процедур составляет:

- при направлении межведомственного запроса - не более 5 дней со дня приема и регистрации заявления и документов;

- при наличии всех необходимых документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, - в течение 30 минут с момента приема и регистрации заявления и документов.

3.4. Выдача справки, дубликата справки или решения об отказе в выдаче справки, исправление технической ошибки.

3.4.1. Основанием для начала данных административных процедур является регистрация специалистом МБУ «КЦСОН», ответственным за прием документов и выдачу справок, заявления о выдаче справки, дубликата справки, об исправлении технической ошибки.

3.4.2. Оформленная справка, дубликат справки или решение об отказе в выдаче справки заверяется печатью МБУ «КЦСОН» по месту жительства заявителя, при наличии регистрации по месту жительства или регистрации по месту пребывания и передается заявителю либо представителю заявителя.

3.4.3. По желанию заявителя выдача справки, дубликата справки или решения об отказе в выдаче справки, исправление технической ошибки в справке производится заявителю лично или направляется по почте на указанный заявителем адрес с уведомлением о вручении почтового отправления.

3.4.4. Факт выдачи справки, дубликата справки, фиксируются в журналах регистрации заявлений и выдачи справок, дубликатов справок для приобретения твердого топлива (угля) по льготной цене в топливоснабжающей организации, в который специалист МБУ «КЦСОН», ответственный за прием документов и выдачу справок, вносит в строку соответствующего поступления запроса реквизиты справки, а заявитель (представитель заявителя) проставляет подпись о ее получении.

3.4.5. Ответственным лицом за выполнение данной административной процедуры является специалист МБУ «КЦСОН», ответственный за прием документов и выдачу справки.

3.4.6. Критериями принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие оформленной в соответствии с требованиями настоящего административного регламента справки для приобретения твёрдого топлива (угля) угля по льготной цене в топливоснабжающей организации или решения об отказе в выдаче справки для приобретения твёрдого топлива (угля) по льготной цене в топливоснабжающей организации, дубликата справки.

3.4.7. Результатом административной процедуры является получение оформленной справки, дубликата справки или решения об отказе в выдаче справки заявителем лично или по почте.

3.4.8. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является отметка заявителя в получении справки, дубликата справки или решения об отказе в выдаче справки либо получение уведомления с отметкой о доставке на бумажном носителе.

3.4.9. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 минут с момента подписания справки, дубликата справки или решения об отказе в выдаче справки.

4. Порядок и формы контроля над исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МБУ «КЦСОН» и должностными лицами МБУ «КЦСОН», начальником и должностными лицами Управления социальной защиты населения администрации Тайгинского городского округа (далее по тексту - Управление).

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами настоящего административного регламента осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.1.3. Внутренний контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента осуществляется начальником Управления, директором МБУ «КЦСОН» и заведующим отдела МБУ «КЦСОН», отвечающего за предоставление муниципальной услуги.

4.1.4. Внешний контроль за соблюдением и исполнением настоящего административного регламента осуществляется администрацией Тайгинского городского округа и иными уполномоченными органами и должностными лицами в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие в пределах компетенции решений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и подготовку ответов по результатам их рассмотрения.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей начальником Управления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Управление осуществляет периодические проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги на основании приказов начальника Управления.

4.2.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3.1. Должностные лица и муниципальные служащие Управления и МБУ «КЦСОН», ответственные за осуществление административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, несут установленную законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления и МБУ «КЦСОН» нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Кемеровской области - Кузбасса, муниципальных правовых актов Тайгинского городского округа, а также положений настоящего административного регламента.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление, МБУ «КЦСОН», а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их правах на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также настоящим административным регламентом.

5.1.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) Управления и МБУ «КЦСОН», должностных лиц Управления и МБУ «КЦСОН» либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Тайгинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Тайгинского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Тайгинского городского округа;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами Тайгинского городского округа;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения.

5.3.1. Основания для приостановления в рассмотрении жалобы отсутствуют.

5.3.2. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

1) в жалобе отсутствуют фамилия лица, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес (электронный адрес), по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст жалобы не поддается прочтению.

4) не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ об отказе в рассмотрении жалобы.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в Управление и (или) МБУ «КЦСОН» жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

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

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

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.

5.4.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- 1) интернет-сайта МБУ «КЦСОН», интернет-сайта Управления либо официального сайта администрации Тайгинского городского округа в сети Интернет (<http://adm.tayga.su>);

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную, охраняемую федеральным законом тайну.

5.5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заявители имеют право представлять в Управление и (или) МБУ «КЦСОН» дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.6. Органы местного самоуправления Тайгинского городского округа и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Органами местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, являются:

- 1) Директор МБУ «КЦСОН»:

- по адресам, указанным в приложении N 1 к настоящему административному регламенту;

- по адресам электронной почты, указанным в приложении N 1 к настоящему административному регламенту;

- в ходе личного приема.

2) Начальник Управления:

- по адресу, указанному в приложении N 1 к настоящему административному регламенту;

- на интернет-сайте Управления, указанному в приложении N 1 к настоящему административному регламенту;

- по адресу электронной почты, указанному в приложении N 1 к настоящему административному регламенту;

- в ходе личного приема.

3) Первый заместитель главы Тайгинского городского округа:

- через общий отдел администрации Тайгинского городского округа по адресу: 652401, г.Тайга, ул.40 лет Октября, д.23 кабинет 22;

- через Интернет-приемную официального сайта администрации города в сети Интернет(<http://adm.tayga.su>):

- в ходе личного приема.

4) Глава города:

- через общий отдел по адресу: 652401, г.Тайга, ул.40 лет Октября, д.23, каб. 22;

- через Интернет-приемную официального сайта администрации города в сети Интернет(<http://adm.tayga.su>);

- в ходе личного приема.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.7.2. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

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.

5.8. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также, в случае направления запроса органом администрации города и иным должностным лицам для рассмотрения обращения, директор МБУ «КЦСОН» вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Тайгинского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9.3. Решение по результатам рассмотрения жалобы принимается в форме письменного ответа на жалобу, которое направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем его принятия.

5.9.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом либо руководителем, или иным должностным лицом уполномоченного на рассмотрение жалобы органа.

5.9.5. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представлен не позднее дня, следующего за днем его подготовки, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача гражданам справок для обращения
в топливоснабжающую организацию
за приобретением твёрдого топлива (угля) по
льготной цене»

Сведения об электронном адресе, о почтовом адресе, номерах
телефонов Управления социальной защиты населения
администрации Тайгинского городского округа
по вопросу предоставления муниципальной услуги

Управление социальной защиты населения администрации Тайгинского городского округа.		
65401, Кемеровская область, г. Тайга, ул. Строительная, д. 1, Тел./факс 8 (38448) 2-37-47 адреса электронной почты: E-mail: tga@dszno.ru Сайт: http://uszn-tgo.ru		
1	2	3
Должность	ФИО	Номера телефонов
Начальник Управления		2-17-30
Заместитель начальника Управления		2-37-47
Заместитель начальника Управления		2-58-36

График работы Управления социальной защиты населения
администрации Тайгинского городского округа.

Рабочие дни	Часы работы	Неприемные дни	Выходные дни
Понедельник, вторник, среда, четверг	08.00-17.00 обед: 12.00-13.00	пятница	суббота, воскресенье

График работы Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр
социального обслуживания населения» Тайгинского
городского округа

Рабочие дни	Часы работы	Не приемные дни	Выходные дни
Понедельник, вторник, среда, четверг	08.00-17.00 обед: 12.00-12.48	пятница	суббота, воскресенье

Сведения об электронном адресе, о почтовом адресе, номерах телефонов для справок Муниципального бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Тайгинского городского округа по вопросу предоставления муниципальной услуги

Муниципальное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения» Тайгинского городского округа		
652400, Кемеровская область, г. Тайга, ул. Калинина, д. 101, Тел./факс 8(38448) 2-14-51 адреса электронной почты: E-mail: mnuksn@mail.ru Сайт: mnuksontgo.ru		
1	2	3
Должность	ФИО	Номера телефонов
Директор МБУ «КЦСОН» ТГО		2-14-51
Заместитель директора МБУ «КЦСОН» ТГО		2-58-03

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача гражданам справок для обращения
в топливоснабжающую организацию
за приобретением твёрдого топлива (угля) по
льготной цене»

В МБУ «КЦСОН» ТГО

от _____

проживающего(ей) по адресу

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Постановлением Главы Тайгинского городского округа от _____ 2022 г. № _____ -п «Об утверждении порядка реализации твёрдого топлива (угля) по льготной цене населению Тайгинского городского округа», прошу предоставить мне справку для приобретения твёрдого топлива (угля) в топливосбытовом предприятии

К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов (подлинник/копия)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. полностью)

Заявление зарегистрировано

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись, Ф.И.О. специалиста)

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача гражданам справок для обращения
в топливоснабжающую организацию
за приобретением твёрдого топлива (угля) по
льготной цене»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об обработке персональных данных

_____ (Ф.И.О.)

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

2. Адрес _____ тел. _____

3. Паспортные данные: серия _____ номер _____ дата выдачи _____

4. Кем выдан _____

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

_____ (Ф.И.О.)

6. Адрес _____ тел. _____

7. Паспортные данные: серия _____ номер _____ дата выдачи _____

Кем выдан _____

8. Я _____ согласие в соответствии со ст. ст. 6, 9 (даю/не даю)

Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" МБУ «КЦСОН» Тайгинского городского округа (далее - оператор) на обработку (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование и уничтожение) моих персональных данных (данных опекаемого). Настоящее согласие дается:

8.1. в целях реализации моих прав (прав опекаемого) на назначение и выплату

мер социальной поддержки, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, пенсий, пособий, денежных выплат, компенсаций, государственной социальной помощи, материальной помощи, получения путевок на санаторно-курортное лечение, оздоровительный отдых и других выплат;

8.2. в отношении информации, относящейся к гражданину, полученной от самого гражданина, включая фамилию, имя, отчество, дату рождения, месяц рождения, год рождения, место рождения, адрес, семейное положение, социальное положение, имущественное положение, образование, профессию, доходы, состояние здоровья, паспортные данные, данные свидетельства о рождении, данные о составе семьи, данные о расходах на оплату жилья и коммунальных услуг, номер телефона, номер лицевого счета в кредитной организации, документ, подтверждающий трудовую деятельность, ИНН, номер страхового свидетельства пенсионного страхования, присвоение ученой степени, ученого звания, сведения, подтверждающие награждение;

8.3. в течение всех периодов назначения и выплаты мер социальной поддержки, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, пенсий, пособий, денежных выплат, компенсаций, государственной социальной помощи, материальной помощи, получения путевок на санаторно-курортное лечение, оздоровительный отдых и других выплат;

8.4. уведомлен о хранении моего личного дела в архиве.

9. Мне известно, что отзыв настоящего согласия в случаях, предусмотренных ст. 18 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", осуществляется на основании заявления, поданного оператору, влечет за собой прекращение назначения и выплаты мер социальной поддержки, субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг, пенсий, пособий, денежных выплат, компенсаций, государственной социальной помощи, материальной помощи, получения путевок на санаторно-курортное лечение, оздоровительный отдых и других выплат.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись заявителя)

Специалист _____
(Ф.И.О.)

Приложение N 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача гражданам справок для обращения
в топливоснабжающую организацию
за приобретением твёрдого топлива (угля) по
льготной цене»

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я,

(Фамилия Имя Отчество)

Паспорт

серия _____ номер _____ выдан _____

(кем, когда)

Проживающий (ая) по

адресу _____

Поручаю оформить выписку твёрдого топлива (угля), получить твёрдое топливо (уголь), и в соответствии со ст. 9 Федерального Закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», дать согласие на бессрочное хранение своих персональных данных, необходимых для покупки твёрдого топлива (угля), в соответствии с территориальными правилами продажи топлива в базе ООО «Кузбасстопливосбыт», обработку и использование их в отчетности третьими лицам.

Гражданину

(ке) _____

(Фамилия Имя Отчество)

Паспорт

серия _____ номер _____ выдан _____

(кем, когда)

Проживающему

(ей)

по

адресу _____

Подпись доверяющего лица

Подпись доверенного лица

Подпись доверенного лица заверяю

Дата выдачи: « ____ » _____ 20 ____ года

Срок действия доверенности: до « ____ » _____ 20 ____ года

Приложение N 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача гражданам справок для обращения
в топливоснабжающую организацию
за приобретением твёрдого топлива (угля) по
льготной цене»

Справка № _____

от « ___ » _____ 20__ г.

Дана _____

Ф.И.О.

В том, что он (она):

1. Проживает по адресу _____
2. Дата регистрации по данному адресу _____
3. Площадь жилого дома (домовладения) _____

В том числе площадь дома _____

площадь бани _____

4. Расчетная норма угля:

сортового $Q = N * 9 * S * B / K$, не менее 5т, не более 8т

рядового $Q = N * 9 * S * B * 1,2 / K$, не менее 6т, не более 9,6т

5. Q – Количество тонн поставки твердого топлива для нужд отопления жилых домов с печным отоплением

N – Норматив потребления коммунальной услуги по отоплению (0,0333)

9 – Количество месяцев отопительного периода в году

S – Площадь жилого дома

B – Коэффициент использования тонн условного топлива для производства 1 гкал.(0,2182)

K — Коэффициент перевода тонн условного топлива в зависимости от вида топлива (0,768)

6. Полагающееся для выписки количество топлива:

сортового _____ или рядового _____

Справка действительна до « ___ » _____ 20__ г.

Директор МБУ «КЦСОН» _____ Ф.И.О.

М.П.

Ф.И.О. исполнителя:

/ _____ /

Тел.

Приложение N 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача гражданам справок для обращения
в топливоснабжающую организацию
за приобретением твёрдого топлива (угля) по
льготной цене»

Журнал регистрации заявлений,
справок для приобретения твёрдого топлива (угля) в топливосбытовом предприятии

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. гражданина	Адрес регистрации гражданина	Присвоен ный номер личного дела	Категория заявителя	Дата выдачи справки	Подпись гражданина о получении
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача гражданам справок для обращения
в топливоснабжающую организацию
за приобретением твёрдого топлива (угля) по
льготной цене»

ОТКАЗ

в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги
"Выдача гражданам справок для обращения в топливоснабжающую
организацию за приобретением твёрдого топлива (угля) по льготной цене"

" _____ " _____ 20__ г. N _____

МБУ «Комплексным центром социального обслуживания населения» Тайгинского городского округа рассмотрено Ваше заявление от " _____ " _____ 20 ____ года N _____ о выдаче справки для обращения в топливоснабжающую организацию за приобретением твёрдого топлива (угля) по льготной цене.

Уведомляем Вас, что в соответствии с пунктом _____ административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача гражданам справок для обращения в топливоснабжающую организацию за приобретением твёрдого топлива (угля) по льготной цене" принято решение об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по выдаче справок для обращения в топливоснабжающую организацию за приобретением твёрдого топлива (угля) по льготной цене в связи с

(обоснование причины отказа)

Директор МБУ «КЦСОН» ТГО

_____ (подпись) (ФИО)

МП

Приложение N 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача гражданам справок для обращения
в топливоснабжающую организацию
за приобретением твёрдого топлива (угля) по
льготной цене»

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе

Сообщаю об опечатках и (или) ошибках, допущенных в документе, выданном при оказании муниципальной услуги «Выдача гражданам справок для обращения в топливоснабжающую организацию за приобретением твёрдого топлива (угля) по льготной цене».

Указано в документе:

Правильные сведения:

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Данные о заявителе:

1. Сведения о заявителе (физическом лице):

Фамилия, имя, отчество:

Вид документа, удостоверяющего личность: _____

Серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи « ____ » _____ г.

Телефон: _____

Адрес регистрации по месту жительства:

2. Сведения о представителе заявителя:

Фамилия, имя, отчество:

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: _____
От « _____ » _____ г.

Телефон: _____

К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов (подлинник/копия)
1		
2		
3		

« _____ » _____ 20__ г.

Иная информация:

В соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ заявитель (представитель заявителя) добровольно выражает согласие на обработку указанных в настоящем заявлении своих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных, в целях оказания услуги по выдаче разрешения на установку и эксплуатацию указанной в настоящем заявлении рекламной конструкции на территории города Нижнего Новгорода.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. полностью)

Заявление зарегистрировано
« _____ » _____ 20__ г.

(подпись, Ф.И.О. специалиста)

Приложение N 9
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача гражданам справок для обращения
в топливоснабжающую организацию
за приобретением твёрдого топлива (угля) по
льготной цене»

Журнал регистрации заявлений об исправлении допущенных опечаток и (или)
ошибок в справке для обращения в топливоснабжающую организацию за
приобретением твёрдого топлива (угля) по льготной цене

№ п/п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. гражданина	Адрес регистрации гражданина	Присвоен ный номер личного дела	Категория заявителя	Дата выдачи справки	Подпись гражданина о получении
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 10
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача гражданам справок для обращения
в топливоснабжающую организацию
за приобретением твёрдого топлива (угля) по
льготной цене»

Уведомление

об отсутствии опечаток и (или) ошибок в выданном документе, в результате предоставления муниципальной услуги "Выдача гражданам справок для обращения в топливоснабжающую организацию за приобретением твёрдого топлива (угля) по льготной цене"

" _____ " _____ 20__ г. N _____

МБУ «Комплексным центром социального обслуживания населения» Тайгинского городского округа рассмотрено Ваше заявление от " _____ " _____ 20__ года N _____ об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Уведомляем Вас, что в соответствии с пунктом 2.9 административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача гражданам справок для обращения в топливоснабжающую организацию за приобретением твёрдого топлива (угля) по льготной цене" принято решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в справке для обращения в топливоснабжающую организацию за приобретением твёрдого топлива (угля) по льготной цене в связи с

отсутствием опечаток и (или) ошибок в выданном документе.

(обоснование причины отказа)

Директор МБУ «КЦСОН» ТГО

(подпись) (ФИО)

МП

Приложение N 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача гражданам справок для обращения
в топливоснабжающую организацию
за приобретением твёрдого топлива (угля) по
льготной цене»

В МБУ «КЦСОН» ТГО

от _____

проживающего(ей) по адресу

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать мне дубликат справки для приобретения твёрдого топлива (угля) в топливосбытовом предприятии по льготной цене в связи с:

К заявлению прилагаю документы:

№ п/п	Наименование документа	Количество листов (подлинник/копия)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. полностью)

Заявление зарегистрировано

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись, Ф.И.О. специалиста)

Приложение N 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача гражданам справок для обращения
в топливоснабжающую организацию
за приобретением твёрдого топлива (угля) по
льготной цене»

Журнал регистрации заявлений о выдаче дубликата справки для обращения в топливоснабжающую организацию за приобретением твёрдого топлива (угля) по льготной цене

№ п/ п	Дата поступления заявления	Ф.И.О. гражданина	Адрес регистрации гражданина	Присвоен ный номер личного дела	Категория заявителя	Дата выдачи дубликата справки	Подпись гражданина о получении
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 13
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача гражданам справок для обращения
в топливоснабжающую организацию
за приобретением твёрдого топлива (угля) по
льготной цене»

ДУБЛИКАТ

Справка № _____

от « ___ » _____ 20__ г.

Дана _____

Ф.И.О.

В том, что он (она):

1. Проживает по адресу _____
2. Дата регистрации по данному адресу _____
3. Площадь жилого дома (домовладения) _____

В том числе площадь дома _____

площадь бани _____

4. Расчетная норма угля:

сортового $Q = N * 9 * S * V / K$, не менее 5т, не более 8т

рядового $Q = N * 9 * S * V * 1,2 / K$, не менее 6т, не более 9,6т

5. Q – Количество тонн поставки твердого топлива для нужд отопления жилых домов с печным отоплением

N – Норматив потребления коммунальной услуги по отоплению (0,0333)

9 — Количество месяцев отопительного периода в году

S – Площадь жилого дома

V – Коэффициент использования тонн условного топлива для производства 1 гкал.(0,2182)

K — Коэффициент перевода тонн условного топлива в зависимости от вида топлива (0,768)

6. Полагающееся для выписки количество топлива:

сортового _____ или рядового _____

Справка действительна до « ___ » _____ 20__ г.

Директор МБУ «КЦСОН» _____ Ф.И.О.

М.П.

Ф.И.О. исполнителя:

/ _____ /

Тел.

Приложение N 14
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача гражданам справок для обращения
в топливоснабжающую организацию
за приобретением твёрдого топлива (угля) по
льготной цене»

**БЛОК-СХЕМА
ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

