



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА «УСИНСК» РЕСПУБЛИКИ КОМИ

---

---

КОМИ РЕСПУБЛИКАСА «УСИНСК» МУНИЦИПАЛЬНОЙ КЫТШЫН АДМИНИСТРАЦИЯЛӦН  
**ШУӦМ**

10 июля 2024 года

№ 1228

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки-расчета по определению годовой потребности в твердом топливе граждан, проживающих в домах с печным отоплением на территории муниципального округа «Усинск» Республики Коми»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20 июля 2021 года № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми от 14 февраля 2024 года № 242 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального округа «Усинск» Республики Коми», руководствуясь статьей 9 Устава муниципального округа «Усинск» Республики Коми, администрация муниципального округа «Усинск» Республики Коми

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки-расчета по определению годовой потребности в твердом топливе граждан, проживающих в домах с печным отоплением на территории муниципального округа «Усинск» Республики Коми» согласно приложению.

2. Отменить постановление администрации муниципального образования городского округа «Усинск» от 5 мая 2022 года № 751 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки-расчета по определению годовой потребности в твердом топливе граждан, проживающих в домах с печным отоплением на территории муниципального образования городского округа «Усинск».

3. Муниципальному центру управления администрации опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Общему отделу разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми А.А. Актиеву.

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

Глава округа «Усинск»

Н.З. Такаев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
округа «Усинск»  
от 10 июля 2024 года № 1228  
(приложение)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справки-расчета по определению годовой потребности в  
твердом топливе граждан, проживающих в домах с печным отоплением  
на территории муниципального округа «Усинск» Республики Коми»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) «Выдача справки-расчета по определению годовой потребности в твердом топливе граждан, проживающих в домах с печным отоплением на территории муниципального округа «Усинск» Республики Коми» (далее – муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) территориального органа администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми – администрации села (далее – Территориальный орган), формы контроля за исполнением Административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального округа.

## **Круг заявителей**

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица.

1.3. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.4. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантами предоставления муниципальной услуги, указанными в пункте 3.1 настоящего Административного регламента.

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

Признаки заявителя определяются путем анкетирования (профилирования), осуществляемого в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Административного регламента.

### **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.5. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении муниципальной услуги, по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием официального сайта Администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

1.5.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лица, заинтересованные в предоставлении услуги, могут получить непосредственно:

- в Территориальном органе по месту своего проживания (регистрации);
- по справочным телефонам;
- в сети интернет (на официальном сайте администрации муниципального округа «Усинск» Республики Коми (далее – Администрация);

– направив письменное обращение через организацию почтовой связи либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо Территориального органа называет свою фамилию, имя, отчество и должность заинтересованному в предоставлении муниципальной услуги лицу. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи).

1.5.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги размещены на информационном стенде Территориального органа, в информационных материалах (брошюрах, буклетах), на официальном сайте Администрации.

На официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Реестр услуг) размещена следующая информация:

– тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

– настоящий Административный регламент;

– справочная информация:

1) место нахождения, график работы, наименование Территориальных органов;

2) справочные телефоны структурных подразделений Администрации;

3) адреса электронной почты Территориальных органов, Администрации;

4) адрес официального сайта Администрации (<http://usinsk.gosuslugi.ru>), адрес электронной почты ([mo@usinsk.rkomi.ru](mailto:mo@usinsk.rkomi.ru)).

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного

соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справки-расчета по определению годовой потребности в твердом топливе граждан, проживающих в домах с печным отоплением на территории муниципального округа «Усинск» Республики Коми».

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Территориальными органами.

2.2.1. Территориальные органы участвуют в предоставлении услуг в части приема, регистрации заявления и прилагаемых к нему документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

– осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача справки-расчета по определению годовой потребности в твердом топливе граждан, проживающих в домах с печным отоплением на территории муниципального округа «Усинск» Республики Коми по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту (далее – справка-расчет);

– выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Администрация вправе:

– проводить мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, после чего уведомлять заявителя о возможности подать запрос о предоставлении муниципальной услуги для немедленного получения результата предоставления муниципальной услуги;

– при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводить мероприятия, направленные на формирование результата предоставления соответствующей услуги, в том числе направлять межведомственные запросы, получать на них ответы, формировать результат предоставления соответствующей услуги, а также предоставлять его заявителю и уведомлять заявителя о проведенных мероприятиях.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

### **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих дней со дня регистрации в Территориальном органе (в том числе почтовым отправлением), запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми, не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 7 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае обнаружения опечатки и (или) ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет 3 рабочих дня со дня поступления в Территориальный орган указанного заявления.

### **Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее структурных подразделений, отраслевого (функционального), Территориального органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также ее должностных лиц,

муниципальных служащих, работников размещен на официальном сайте Администрации (<http://usinsk.gosuslugi.ru>).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Территориальный орган, в том числе почтовым отправлением, запрос о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.8. Документов, необходимых для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрено.

2.9. В целях установления личности заявителя при обращении за получением услуги необходимо представить документ, удостоверяющий личность.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.10. В случае направления запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

2.11. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в Территориальный орган);
- посредством почтового отправления (в Территориальный орган);
- посредством электронной почты (в Территориальный орган).

### **Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя**

2.12. Запрещается:



1) требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) требовать от заявителя предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

4) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

– наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

– истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

– выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Территориального органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Территориального органа, предоставляющего

муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.13. При подаче заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги непосредственно в Территориальный орган (лично, путем почтового отправления) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.14. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов.

2.15.1. Заявитель имеет право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.16. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

### **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.18. Если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги лично, посредством почтового отправления или электронной связью в Территориальный орган запрос регистрируется специалистом Территориального органа в день его поступления в порядке, установленном для делопроизводства.

2.18.1. Датой принятия к рассмотрению запроса и прилагаемых к нему документов считается дата регистрации в системе электронного документооборота специалистом Территориального органа ответственным за прием и регистрацию входящей корреспонденции.

### **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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.19. Здание (помещение) Территориального органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им, в частности, обеспечиваются:

– условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

– возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них,

посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидов кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Территориального органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.20.К показателям доступности и качества муниципальных услуг относятся:

- возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- доступность инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги;
- удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги;
- возможность получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего, работников;

– возможность (невозможность) получения услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

– возможность получения муниципальной услуги в любом многофункциональном центре на территории Республики Коми по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

– количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

– Показатели доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.21. Сведения о предоставлении муниципальной услуги находятся на интернет-сайте Администрации.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) не осуществляется.

2.21.1. Муниципальная услуга в МФЦ не предоставляется.

2.21.2. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в Администрации, в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

– Вариант 1. Выдача справки-расчета по определению годовой

потребности в твердом топливе граждан, проживающих в домах с печным отоплением на территории муниципального округа «Усинск» Республики Коми;

– Вариант 2. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

– Вариант 3. Выдача дубликата справки-расчета, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата.

### **Профилирование заявителя**

3.2. Вариант предоставления услуги заявителю определяется путем экспертной системы. Экспертная система осуществляется в Территориальном органе и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, а также комбинации признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги.

### **Вариант 1. Выдача справки-расчета по определению годовой потребности в твердом топливе граждан, проживающих в домах с печным отоплением на территории муниципального округа «Усинск» Республики Коми**

3.3. Предоставление данного варианта предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

– прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;

– принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

– принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

– уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, порядке ее предоставления, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги указано в пункте 1.5 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Административные процедуры, необходимые для предоставления муниципальной услуги не включают возможность передачи сведений через МФЦ.

3.3.3. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий должностных лиц Администрации, ее структурных подразделений, отраслевого (функционального), Территориального органа администрации установлены разделом V настоящего Административного регламента.

3.3.4. Максимальный срок предоставления услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги составляет 14 рабочих

дней.

3.3.5.Результат предоставления услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги:

- решение о предоставлении муниципальной услуги;
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

### **Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги**

3.4.Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту), которые передаются:

- на бумажном носителе непосредственно в Территориальный орган;
- на бумажном носителе в Территориальный орган через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции.

3.4.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления данного варианта муниципальной услуги:

- 1) запрос о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) документ, подтверждающий отнесение гражданина к льготной категории граждан в соответствии со статьей 2 Закона Республики Коми от 28 июня 2005 года № 54-РЗ «О региональном стандарт нормативной площади жилого помещения, используемом для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг».

3.4.2.При обращении за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Территориальный орган (на бумажном носителе) идентификация заявителя осуществляется путем предоставления документа, удостоверяющего личность.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

3.4.3.При подаче заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги непосредственно в Территориальный орган (лично, путем почтового отправления) оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

3.4.4.Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не участвуют.



3.4.5. МФЦ не участвует в приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.4.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.8. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Территориальном органе запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Территориального органа, ответственному за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов (при наличии оснований).

3.4.9. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Территориального органа ответственным за прием и регистрацию запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Направление специалистом межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно**

3.5. Оснований для направления межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в соответствии с настоящим Административным регламентом не предусмотрено.

**Принятие решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги**

3.6. Оснований для принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

**Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.7. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Территориальном органе зарегистрированных запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту).

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Территориального органа:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 3.4 настоящего Административного регламента;
- анализирует содержащуюся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления муниципальной услуги;
- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Территориального органа в течение 3 рабочих дней по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект Решения о предоставлении муниципальной услуги;
- проект Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований).

Специалист Территориального органа после оформления проекта Решения о предоставлении муниципальной услуги либо проекта Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Территориального органа в течение 1 рабочего дня.

Руководитель Территориального органа подписывает проект Решения о предоставлении муниципальной услуги (Решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

Специалист Территориального органа направляет подписанное руководителем Территориального органа решение сотруднику Территориального органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.7.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по основаниям:

- в запросе не указаны фамилия гражданина, обратившегося за получением муниципальной услуги, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст заявления не поддается прочтению.

3.7.2. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.7.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней со дня получения полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в

предоставлении муниципальной услуги) специалисту Территориального органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.7.5. Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота специалистом Территориального органа, ответственным за выдачу решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

### **Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.8. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту Территориального органа, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее – Решение).

Административная процедура исполняется специалистом Территориального органа, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения специалист Территориального органа, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого Решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет специалист Территориального органа, ответственный за выдачу Решения, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Территориального органа, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.8.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня поступления Решения специалисту Территориального органа ответственному за его выдачу.

3.8.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и выдача заявителю Решения.

3.8.4. Способом фиксации результата административной процедуры

является регистрация Решения в журнале исходящей документации специалистом Территориального органа, ответственным за регистрацию документов.

### **Получение дополнительных сведений от заявителя**

3.9.Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

### **Порядок оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения**

3.10.Заявление об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения настоящим административным регламентом не предусмотрено.

### **Вариант 2. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**

3.11.В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в территориальный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (по форме, указанной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту).

3.11.1.Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в территориальный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.11.2.Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

– лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом, ответственным за прием документов, делаются копии этих документов);

– через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

3.11.3.По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист Территориального органа, ответственный за

рассмотрение документов в течение 1 рабочего дня:

– принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

– принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Территориального органа, ответственным за рассмотрение документов в течение 2 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.11.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.11.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления в территориальный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.11.6. Результатом процедуры является:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

– мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.8 настоящего Административного регламента.

3.11.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации Территориального органа, ответственным за выдачу результата административной процедуры.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

### **Вариант 3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата**

3.12. Основанием для выдачи (направления) дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – дубликат) или уведомления об отказе в выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе в выдаче дубликата) является представление заявителем в территориальный орган заявления о выдаче дубликата (по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту) одним из следующих способов:

- при личном обращении;
- почтовым отправлением.

При личном обращении заявителя в территориальный орган заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на представление соответствующих документов (информации)).

По просьбе заявителя на втором экземпляре заявления о выдаче дубликата специалистом Территориального органа проставляется отметка о приеме, а также указывается фамилия, инициалы специалиста, принявшего указанное заявление и документы, дата их приема.

Заявление о выдаче дубликата, направленное заявителем почтовым отправлением, регистрируется территориальным органом в день его поступления с проставлением на заявлении отметки, фиксирующей дату поступления.

Заявление о выдаче дубликата, представленное заявителем, рассматривается территориальным органом. Проводится проверка сведений, указанных в заявлении о выдаче дубликата в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3.12.1. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в выдаче дубликата является установление наличия или отсутствия основания (одного или нескольких) для выдачи или отказа в выдаче дубликата.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата являются:

- отсутствие в заявлении о выдаче дубликата результата предоставления муниципальной услуги информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ в результате предоставления муниципальной услуги;
- представление заявления о выдаче дубликата неуполномоченным лицом.

Дубликат результата предоставления муниципальной услуги оформляется с пометками «дубликат» и «оригинал (выданный ранее дубликат) признается недействующим», указывается дата выдачи дубликата и

номер дубликата, подписывается руководителем Территориального органа, скрепляется оттиском печати.

Информирование заявителя о готовности документа, являющегося результатом предоставления административной процедуры (дубликат или уведомление об отказе в выдаче дубликата предоставления муниципальной услуги), осуществляется специалистом Территориального органа по указанному в заявлении номеру телефона.

Документы, являющиеся результатом предоставления административной процедуры (дубликат или уведомление об отказе в выдаче дубликата), выдаются заявителю (представителю заявителя) при личном обращении в территориальный орган или направляются заявителю почтовым отправлением не позднее 5 календарных дней со дня оформления дубликата или уведомления об отказе в выдаче дубликата.

При личном обращении заявителя в территориальный орган за выдачей документов, являющихся результатом предоставления административной процедуры, заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (представляет документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение соответствующих документов (информации).

3.12.2.Результатом административной процедуры является выдача (направление) дубликата документа, выданного в результате предоставления муниципальной услуги или уведомления об отказе в выдаче дубликата.

3.12.3.Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 календарных дней со дня поступления в территориальный орган заявления о выдаче дубликата.

3.12.4.Способом фиксации результата процедуры является регистрация выданного (направленного) документа в журнале исходящей документации специалистом Территориального органа, ответственным за выдачу результата.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Территориального органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

4.2.Контроль за деятельностью Территориального органа по предоставлению муниципальной услуги осуществляется главой муниципального округа «Усинск» Республики Коми – главой администрации

(далее – глава Администрации).

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг, но не реже 1 раза в 3 года.

При проверке могут рассматриваться как все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), так и порядок проведения отдельных действий (административных процедур) (тематические проверки).

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в территориальный орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.5. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами



Территориального органа правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.7. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Территориального органа может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Администрации, в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, многофункционального центра, его работника, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) Территориального органа, должностных лиц Территориального, при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ в Республике Коми, отсутствуют.

**Предмет жалобы**

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

– нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

– требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не

предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

– отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

– отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми.

– затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

– отказ Территориального органа, ее должностного лица, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

– нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

– приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Коми.

– требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

**Орган, предоставляющий муниципальную услугу, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, работники, которым может быть направлена жалоба**

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в территориальный орган.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги 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).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Территориального органа подаются в Администрацию и рассматриваются ее главой в связи с отсутствием вышестоящего органа.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) Территориального органа, руководителя Территориального органа, иного должностного лица Территориального органа, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Регистрация жалобы осуществляется территориальным органом, соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Территориального органа, его должностных лиц и муниципальных служащих не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Территориального органа.

Территориальным органом заявителю выдается расписка в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы на решения и действия (бездействие) Территориального органа и его должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.6. Жалоба должна содержать:

– наименование Территориального органа, должность специалиста Территориального органа Администрации, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

– фамилию, имя, отчество (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) Территориального органа, специалиста Территориального органа Администрации;

– доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Территориального органа, специалиста Территориального органа Администрации.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

– оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

– оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

– копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 7 рабочих дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Порядок рассмотрения сообщений о преступлении установлен статьей 144 Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

Перечень должностных лиц, уполномоченных составлять протоколы об административных правонарушениях, установлен положениями статьи 28.3 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

### **Сроки рассмотрения жалоб**

5.9. Жалоба, поступившая в территориальный орган, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Территориального органа, его должностного лица, в приеме документов у заявителя либо в

исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, предоставляющим муниципальную услугу, уполномоченными на ее рассмотрение.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и (или) ошибками.

### **Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа**

5.10. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, утвержденного постановлением Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 года № 592, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.11. В случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.11.1. Территориальный орган, должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Территориальный орган, должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

## **Результат рассмотрения жалобы**

5.12. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) 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 Республики Коми;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и (или) ошибками.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.13. Не позднее дня следующего за днем принятия, указанного в пункте 5.12 настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В мотивированном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Территориального органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Территориального органа, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение с указанием аргументированных разъяснений о причинах принятого решения;

- в случае если жалоба подлежит удовлетворению – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, информация о действиях, осуществляемых территориальным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

5.14. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

5.15. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в территориальный орган с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принято при личном приеме заявителя.

Заявление должно содержать:

- наименование Территориального органа, его должностного лица либо муниципального служащего органа исполнительной власти Республики Коми, в компетенции которого находится информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

- фамилию, имя, отчество (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 информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалоб.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

### **Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.16. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на информационных стендах, расположенных в Территориальном органе;

- на официальном сайте Администрации;

5.17. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Территориального органа;

- посредством факсимильного сообщения;

- при личном обращении в Территориальный орган;

- при письменном обращении в Территориальный орган, в том числе по электронной почте;

- путем публичного информирования.



Приложение 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача справки-расчета по  
определению годовой потребности в твердом топливе  
граждан, проживающих в домах с печным отоплением  
на территории муниципального округа «Усинск»  
Республики Коми»

№ запроса	
-----------	--

\_\_\_\_\_  
Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

**Данные заявителя (физического лица)**

Фамилия			
Имя			
Отчество			
Дата рождения			
Полное наименование индивидуального предпринимателя			
ОГРНИП			

**Документ, удостоверяющий личность заявителя**

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

**Адрес регистрации заявителя**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

**Адрес места жительства заявителя**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

<b>Контактные данные</b>	

## ЗАПРОС

**Представлены следующие документы**

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

**Данные представителя (уполномоченного лица)**

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

**Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)**

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

**Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

**Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)**

Индекс		Регион	
Район		Населенный пункт	
Улица			
Дом		Корпус	Квартира

<b>Контактные данные</b>	

---

 Дата

---

 Подпись/ФИО

**Приложение 2**  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача справки-расчета по  
определению годовой потребности в твердом топливе  
граждан, проживающих в домах с печным отоплением  
на территории муниципального округа «Усинск»  
Республики Коми»

СПРАВКА-РАСЧЕТ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по определению годовой потребности в твердом топливе граждан, проживающих в  
домах с печным отоплением на территории муниципального округа «Усинск»  
Республики Коми

Дана гражданину(-нке) \_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_  
(ФИО получателя)

Зарегистрированному(-ой) по адресу: \_\_\_\_\_

Отнесение к льготной категории \_\_\_\_\_  
(в соответствии со статьей 2 Закона Республики Коми от 28 июня 2005 года № 54-РЗ)

**ХАРАКТЕРИСТИКА ЖИЛИЩНОГО ФОНДА**

1. Общая площадь помещения \_\_\_\_\_
2. Жилая площадь помещения \_\_\_\_\_
3. Вид отопления \_\_\_\_\_
4. Нормативная площадь помещения \_\_\_\_\_

Совместно с получателем данной Справки зарегистрированы по месту жительства:

№ п/п	ФИО	Дата рождения
1		
2		
...		

Основание: Похозяйственный реестр \_\_\_\_\_

Годовая потребность в твердом топливе составляет \_\_\_\_\_ плотн. куб. м.

Руководитель  
территориального органа

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
М.П.

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

*(Справка-расчет оформляется на бланке соответствующего территориального органа)*

**Приложение 3**  
**к Административному регламенту предоставления**  
**муниципальной услуги «Выдача справки-расчета по**  
**определению годовой потребности в твердом топливе**  
**граждан, проживающих в домах с печным отоплением**  
**на территории муниципального округа «Усинск»**  
**Республики Коми»**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

1. Сведения о заявителе

физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	«__» _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное			

наименование:			
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	
страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	«__» _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	

2. Сведения о выданном результате муниципальной услуги, содержащем допущенную опечатку и (или) ошибку

№	Наименование муниципальной услуги	Номер документа	Дата документа

3. Обоснование для внесения исправлений в документ

№	Данные (сведения), указанные в документе	Данные (сведения), которые необходимо указать в документе	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче муниципальной услуги

4. Документы, прилагаемые к заявлению

Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.

Оригинал в количестве ____ экз., на ____ л.	Копия в количестве ____ экз., на ____ л.
Примечание:	

## 5. Результат рассмотрения настоящего заявления

Лично		В многофункциональном центре
Почтовым отправлением по адресу:		
		В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг
		В личном кабинете федеральной информационной адресной системы
На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
Расписку в получении документов прошу:		
Выдать лично	Расписка получена:	_____ (подпись заявителя)
Направить почтовым отправлением по адресу:		
Не направлять		

\_\_\_\_\_  
(должность)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)М.П.  
(при наличии)

Приложение 4  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача справки-расчета по  
определению годовой потребности в твердом топливе  
граждан, проживающих в домах с печным отоплением  
на территории муниципального округа «Усинск»  
Республики Коми»

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о выдаче дубликата муниципальной услуги

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления)

Прошу выдать дубликат документа.

1. Сведение о заявителе

физическое лицо:			
фамилия:	имя (полностью):	отчество (полностью) (при наличии):	ИНН (при наличии):
документ, удостоверяющий личность:	вид:	серия:	номер:
	дата выдачи:	кем выдан:	
	«__» _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	
юридическое лицо, в том числе орган государственной власти, иной государственный орган, орган местного самоуправления:			
полное наименование:			
ИНН (для российского юридического лица):		КПП (для российского юридического лица):	

страна регистрации (инкорпорации) (для иностранного юридического лица):	дата регистрации (для иностранного юридического лица):	номер регистрации (для иностранного юридического лица):	
	«__» _____ г.		
почтовый адрес:	телефон для связи:	адрес электронной почты (при наличии):	

## 2. Сведения выданной муниципальной услуги

№	Наименование муниципальной услуги	Номер документа	Дата документа

## 3. Документы, прилагаемые к заявлению

Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
Оригинал в количестве ___ экз., на ___ л.	Копия в количестве ___ экз., на ___ л.
Примечание:	



## 4. Результат рассмотрения настоящего заявления

	Лично		В многофункциональном центре
	Почтовым отправлением по адресу:		
	В личном кабинете Единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг		
	В личном кабинете федеральной информационной адресной системы		
	На адрес электронной почты (для сообщения о получении заявления и документов)		
Расписку в получении документов прошу:			
	Выдать лично	Расписка получена:	_____
			(подпись заявителя)
	Направить почтовым отправлением по адресу:		
	Не направлять		

\_\_\_\_\_  
 (должность, в случае если  
 застройщиком является  
 юридическое лицо)

\_\_\_\_\_  
 (подпись)

\_\_\_\_\_  
 (расшифровка подписи)

М.П.  
 (при наличии)