



# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Мыски

Администрация Мысковского городского округа

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 мая 2016г. № 1106-нп

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

В целях повышения эффективности организации работы, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст.16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", ст. 44 Устава Мысковского городского округа, постановления администрации Мысковского городского округа от 25.06.2015 № 1378-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа», постановления администрации Мысковского городского округа от 11.08.2015 № 1742-нп «Об утверждении Порядка организации снабжения населения Мысковского городского округа твердым топливом (углем)»:

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

2. Консультанту-советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (А.А. Смирнов) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа.

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

Глава Мысковского  
городского округа

Д.Л. Иванов

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

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента является предоставление муниципальной услуги «Организация снабжения населения твердым топливом в Мысковском городском округе» (далее – административный регламент).

В компетенции Муниципального казенного учреждения «Управление жилищно – коммунального хозяйства Мысковского городского округа» (далее – МКУ «УЖКХ»), непосредственно отдела развития коммунального комплекса (далее по тексту – отдел), а так же Муниципального автономного учреждения Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ МГО «МФЦ») находится рассмотрение вопросов, связанных с обеспечением предоставления муниципальной услуги.

Топливоснабжающая организация (далее – организация) - организации и (или) индивидуальные предприниматели, отобранные на основании проведения электронных аукционов, конкурсов, осуществляющие розничную реализацию твердого топлива (угля) гражданам, нуждающихся в обеспечении твердым топливом на территории Мысковского городского округа, по льготной цене с предоставлением им соответствующих субсидий из бюджета Мысковского городского округа.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении услуги**

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

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

**1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления услуги.**

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

Информация о порядке оказания услуги предоставляется:

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

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

- в МАУ МГО «МФЦ»

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

Пн., Вт. 08:00 - 18:00

Ср. 09:00 - 20:00

Чт., Пт. 08:00 - 18:00

Сб. 09:00 - 14:00

Вс. Выходной.

1.3.2. При информировании по телефону, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

- контактные данные отдела (почтовый адрес, номер телефона для справок);

- график приема посетителей;

- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) отдела, а также его должностных лиц (сотрудников отдела).

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, предоставляющей услугу, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок сотрудника отдела. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности сотрудника отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого сотрудника отдела, либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления услуги.

1.3.3. На информационных стендах отдела или сайте администрации Мысковского городского округа размещается также следующая информация:

- на информационных стендах отдела – перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, период времени предоставления муниципальной услуги;

- на сайте администрации Мысковского городского округа – настоящий административный регламент.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование услуги: «Организация снабжения населения твердым топливом в Мысковском городском округе» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом развития коммунального комплекса МКУ «УЖКХ» (далее по тексту – отдел).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача заявителю справки для обращения в топливоснабжающую организацию за приобретением твердого топлива;
- уведомление об отказе в выдаче справки.

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

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Решение Совета народных депутатов Мысковского городского округа от 17.02.2015 № 10-н «Об утверждении Перечня муниципальных услуг (функций), предоставляемых на территории Мысковского городского округа», постановлением администрации Мысковского городского округа от 11.08.2015 №1742-нп Об утверждении Порядка организации снабжения населения Мысковского городского округа твердым топливом (углем), Уставом Мысковского городского округа.

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

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

- 1) заявление установленного образца о предоставлении услуги (приложение № 2 к административному регламенту);
- 2) заявление о согласии на обработку персональных данных (Приложение № 3 к административному регламенту).
- 3) документ, удостоверяющий личность получателя (представителя получателя) твердого топлива (угля);

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

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

- свидетельство о государственной регистрации жилого дома;
- технический (кадастровый) паспорт на жилое помещение;
- справка, общей площади жилого дома (домовладения), типа отопления;

- решение комиссии по рассмотрению заявлений граждан на получение твердого топлива (угля) (в случае разрешения вопроса о предоставлении твердого топлива (угля) через комиссию), (далее - комиссия).

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

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

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указанных в подпункте 2.6.1. п. 2.6. настоящего административного регламента;

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

3) представление заявления в ненадлежащий орган.

2.8. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

- непредставление заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1. п. 2.6. настоящего административного регламента в полном объеме;

- представленные документы не соответствуют требованиям действующего законодательства и перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;

- выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

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

Возобновление предоставления муниципальной услуги начинается после устранения обстоятельств, послуживших основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.8.1. п. 2.8. настоящего административного регламента.

Максимальный срок устранения обстоятельств, послуживших основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги составляет 15 рабочих дней. По истечении данного срока услуга не предоставляется.

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая органами, учреждениями, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к

месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления таких услуг.

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

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

В случае, если заявитель с ограниченными возможностями не может подняться в отдел где предоставляется муниципальная услуга, то специалист должен осуществить прием документов на первом этаже в специально отведенном кабинете где имеется доступ для данной категории граждан.

2.11.3. Места для ожидания на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. Помещения для приема заявителей должны:

- быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, режима работы;

- соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

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

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

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

- образец заполнения заявления;

- время приема заявителей;

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Показателями доступности и качества услуги являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.13. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении услуги.

2.13.1. За предоставление услуги плата не взимается.

2.14. В электронной форме предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

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

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 4 к административному регламенту). Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, регистрация заявления - 45 мин;
- 2) проверка комплектности пакета документов – 1 час;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении (приостановке предоставления) муниципальной услуги – 20 минут;
- 4) расчет необходимого количества угля для коммунально-бытовых нужд в соответствии с установленными нормативами – 10 минут;
- 5) формирование личного дела о заявителе – 1 час;
- 6) выдача заявителю справки на получение твердого топлива (угля) – 15 минут.

#### 3.2. Прием, регистрация документов.

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

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

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

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

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

Результат административной процедуры - регистрация заявление в установленном порядке.

Время выполнения административной процедуры по приему заявления не должно превышать 45 мин.

#### 3.2.2. Проверка комплектности пакета документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений граждан.

Специалист при рассмотрении заявления и приложенных к нему документов проверяет:

- соответствие представленных документов требованиям законодательства;
- наличие у заявителя права на получение муниципальной услуги;
- наличие полномочий у представителя, если заявление подано представителем;
- наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пп. 2.9.1. настоящего административного регламента).

Результатом административной процедуры является установление специалистом в ходе рассмотрения заявления и приложенных к нему документов наличия либо отсутствия оснований для отказа заявителю в выдаче справки на получение твердого топлива (угля).

Время выполнения административной процедуры по проверке комплектности пакета документов составляет не более – 1 часа.

3.2.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении (приостановке предоставления) муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является проверка комплектности пакета документов.

В случае, если заявитель предоставил заведомо недостоверные сведения и документы, либо обратился с заявлением в ненадлежащий орган, то специалист отдела отказывает в предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если заявитель к заявлению приложил не все документы, указанные в подпункте 2.6.1. п. 2.6. настоящего административного регламента, специалист отдела приостанавливает процедуру рассмотрения документов и уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема документов с целью предоставления услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

Время выполнения административной процедуры по принятию решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении (приостановке предоставления) муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

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

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

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

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 минут.

3.2.5. Формирование личного дела о заявителе.



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

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

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

Все данные о заявителе заносятся в электронную базу данных.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 час.

Результатом административной процедуры является формирование личного дела о заявителе.

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

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

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

Максимальный срок административного действия составляет 15 минут.

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

3.3. Особенности выполнения административных процедур через МАУ МГО «МФЦ».

3.3.1. Заявитель, с целью получения муниципальной услуги предоставляет в МАУ МГО «МФЦ» заявление.

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

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

3.3.3. Специалист МАУ МГО «МФЦ» вправе отказать заявителю в приеме документов в случаях, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

3.3.4. С целью предоставления результата муниципальной услуги специалист отдела передает в МАУ МГО «МФЦ» результат предоставления муниципальной услуги по акту-передачи.

3.4.5. Результат предоставления муниципальной услуги МАУ МГО «МФЦ» передает заявителю.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, указанных в разделе 3 настоящего административного регламента, при

предоставлении муниципальной услуги осуществляется директором МКУ «УЖКХ», заместителем директора МКУ «УЖКХ» и начальником отдела.

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

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

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

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

В ходе плановых и внеплановых проверок:

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

4.4. Ответственность должностных лиц МКУ «УЖКХ» определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

- фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

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

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.

5.1.2. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц МКУ «УЖКХ», осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также настоящим административным регламентом.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) должностных лиц МКУ «УЖКХ», принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления 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 Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;

6) требования внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской

области, муниципальными правовыми актами Мысковского городского округа для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом;

7) отказа МКУ «УЖКХ», его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

5.3.1. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

1) в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и адрес, по которому должен быть направлен ответ, - ответ на жалобу не дается;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, - такая жалоба остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов и заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

3) текст жалобы не поддается прочтению, - ответ на жалобу не дается, о чем в семидневный срок со дня поступления жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.3.2. Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.3.3. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган местного самоуправления или должностному лицу.

5.3.4. Основания для приостановления в рассмотрении жалобы отсутствуют.

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, в электронной форме в МКУ «УЖКХ», либо администрацию Мысковского городского округа жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба подается в орган, предоставивший муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

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

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 заинтересованные лица имеют право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании.

5.6. Должностные лица, которым может быть адресована жалоба на решения и действия (бездействия) директора МКУ «УЖКХ»:

1) Глава Мысковского городского округа:

- по адресу: 652840, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4;
- через интернет-приемную официального сайта администрации Мысковского городского округа [www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru);
- в ходе личного приема.

2) Первый заместитель главы Мысковского городского округа по городскому хозяйству и строительству:

- по адресу: 652840, г. Мыски, ул. Серафимовича, 4;
- через интернет-приемную официального сайта администрации города [www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru);
- в ходе личного приема.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

5.7.1. Жалоба, поступившая в МКУ «УЖКХ», либо администрацию Мысковского городского округа, подлежит рассмотрению должностным лицом,

наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. В случае обжалования отказа МКУ «УЖКХ», должностного лица МКУ «УЖКХ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы МКУ «УЖКХ» принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МКУ «УЖКХ» 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 Мысковского городского округа, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МКУ «УЖКХ», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Первый заместитель главы  
Мысковского городского округа  
по городскому хозяйству и строительству

В.В. Кузнецов

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

**Сведения о месте нахождения, контактных телефонах**

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

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

График работы: Муниципального казенного учреждения «Управление жилищно – коммунального хозяйства Мысковского городского округа»  
понедельник - четверг с 8-00 до 17-00

пятница с 8-00 до 16-00

перерыв на обед с 12-00 до 12-48.

суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема посетителей:

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

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

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

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

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

начальник отдела 8 (38474) 2-63-85

специалисты отдела 8 (38474) 2-31-24

Адрес официального сайта администрации Мысковского городского округа в сети Интернет: [www.myskiadmin.ru](http://www.myskiadmin.ru)

Контактный адрес электронной почты Муниципального казенного учреждения «Управление жилищно – коммунального хозяйства Мысковского городского округа [gkh21618@yandex.ru](mailto:gkh21618@yandex.ru).

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

Директору Муниципального казенного  
учреждения «Управление жилищно –  
коммунального хозяйства Мысковского  
городского округа  
А.М. Кульчицкому  
652840, Кемеровская область, г. Мыски,  
ул. Серафимовича, 4

---

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

---

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

---

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

### ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_   
подпись Ф.И.О.(полностью)

Приложения:

Копии документов:

- 1.
- 2.
- 3.

...

На обработку моих персональных данных согласен.

Заявление

зарегистрировано №п\п \_\_\_\_\_ «    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

подпись (Ф.И.О. специалиста)



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

Директору Муниципального казенного  
учреждения «Управление жилищно-коммунального  
хозяйства Мысковского городского округа»  
А.М. Кульчицкому

от \_\_\_\_\_  
проживающего(ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
об обработке персональных данных

ФИО \_\_\_\_\_ ,

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

2. Адрес \_\_\_\_\_

3. Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

4. кем выдан \_\_\_\_\_

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

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

6. Адрес \_\_\_\_\_

7. Я (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_ Даю/Не

даю согласие в соответствии со ст. 6,9 Федерального закона от 27.07.06г. № 152-ФЗ «О персональных данных», (в том числе на сбор, использование, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, распространение, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных (данных опекаемого). Настоящие согласие дается:

9. Уведомлен о хранении моего личного дела в архиве.

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

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_ г. Ф.И.О. \_\_\_\_\_ подпись \_\_\_\_\_

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

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

