



«ИНТА» КАР КЫТШЛӦН  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ ЮКӦНСА  
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»

## ШУӦМ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.января 2023 года

№ 1/1

Республика Коми, г. Инта

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки-расчета по определению годовой потребности в топливе твердом гражданам, проживающим в домах с печным отоплением на территории муниципального образования городского округа «Инта»**

Руководствуясь Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 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 образования городского округа «Инта» от 21.06.2018 № 6/993 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального образования городского округа «Инта» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки-расчета по определению годовой потребности в топливе твердом гражданам, проживающим в домах с печным отоплением на территории муниципального образования городского округа «Инта», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя руководителя администрации муниципального образования городского округа «Инта» Г.И. Николаева.

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

Глава городского округа «Инта»-  
руководитель администрации

В.А. Киселёв

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА СПРАВКИ-РАСЧЕТА ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ ГОДОВОЙ  
ПОТРЕБНОСТИ В ТОПЛИВЕ ТВЕРДОМ ГРАЖДАНАМ, ПРОЖИВАЮЩИМ В  
ДОМАХ С ПЕЧНЫМ ОТОПЛЕНИЕМ НА ТЕРРИТОРИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки-расчета по определению годовой потребности в топливе твердом гражданам, проживающим в домах с печным отоплением на территории муниципального образования городского округа «Инта» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования городского округа «Инта» (далее – Администрация), территориального отдела Государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по городу Инта (далее – МФЦ), формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента, ответственность должностных лиц Администрации, МФЦ, 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 образования городского округа «Инта» (далее – МОГО «Инта»).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями являются физические лица (граждане), проживающие (прописанные) в домах (квартирах) с печным отоплением на территории МОГО «Инта» (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги (далее – вариант) определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных в таблице 2 приложения 1 признаков заявителя, а также результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача справки-расчета по определению годовой потребности в топливе твердом гражданам, проживающим в домах с печным отоплением на территории МОГО «Инта» (далее – Услуга).

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

2.2.1. Услуга предоставляется Администрацией и осуществляется отделом бюджетного анализа, прогнозирования доходов и налоговой политики администрации МОГО «Инта» (далее – Отдел).

2.2.2. Наименования органов и организаций, участвующих в предоставлении Услуги:

1) Администрация в части приема, регистрации заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов заявителя, необходимых для предоставления Услуги, предоставления Услуги, выдачи заявителю результата Услуги.

2) Управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел по Республике Коми участвует в части предоставления документов, указанных в подпункте 1 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3) Пенсионный фонд Российской Федерации участвует в части предоставления документов, указанных в подпункте 2, 3 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

4) Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Инты» участвует в части предоставления документов, указанных в подпункте 4 пункта 2.6.3 настоящего Административного регламента, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.2.2. Возможность получения муниципальной услуги в электронной форме отсутствует.

2.2.3. Для получения Услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ,

уполномоченный на организацию в предоставлении Услуги в части приема и регистрации заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов заявителя, необходимых для предоставления Услуги, запроса и получения в рамках межведомственного информационного взаимодействия недостающих документов и информации, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, уведомления и выдачи результата Услуги заявителю.

Возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления (запроса) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, отсутствует.

При предоставлении Услуги Отдел, органы и организации, участвующие в предоставлении Услуги, не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения 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 РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

### **2.3. Результат предоставления Услуги**

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

1) выдача справки-расчета по определению годовой потребности в топливе твердом гражданам, проживающим в домах с печным отоплением на территории МОГО «Инта» (далее – решение о предоставлении муниципальной услуги);

2) выдача уведомления об отказе в предоставлении справки-расчета (далее – решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.3.2. Документом, содержащим решение о предоставлении Услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат Услуги является:

- справка-расчет по определению годовой потребности в топливе твердом гражданам, проживающим в домах с печным отоплением на территории МОГО «Инта» (далее – справка-расчет) (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, содержащее мотивированный отказ.

2.3.3. Результаты предоставления Услуги оформляются на бумажном носителе в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.3.4. Результат предоставления Услуги может быть получен заявителем следующими способами:

- на бумажном носителе лично в Администрации или посредством почтового отправления, в случае подачи запроса в Администрацию;

- на бумажном носителе, направленным Администрацией в МФЦ, в случае подачи запроса в МФЦ.

2.3.5. В случае получения заявителем результата предоставления услуги в МФЦ, то факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в федеральной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

### **2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Срок предоставления Услуги составляет 20 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в Администрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления Услуги.

2.4.2. Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении Услуги составляет 20 рабочих дней, исчисляемый со дня регистрации в Администрации заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления Услуги.

2.4.3. Срок предоставления Услуги через МФЦ составляет 25 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации в МФЦ заявления (запроса) с документами, необходимыми для предоставления Услуги.

2.4.4. Срок выдачи (направления) МФЦ заявителю документов, являющихся результатом предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня со дня их поступления в МФЦ.

## **2.5. Правовые основания для предоставления Услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работниках Администрации размещены на официальном сайте муниципального образования городского округа «Инта» (далее – МОГО «Инта») в сети «Интернет», а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.6.1. Для получения Услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Администрацию, МФЦ заявление (запрос) о предоставлении Услуги (по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 3 к настоящему Административному регламенту), а также следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (1 экз., копия, возврату не подлежит);

2) документы, подтверждающие отсутствие в жилом помещении центрального отопления (копия, подлинник для ознакомления):

- технический паспорт жилого помещения или технический план здания или справка из Государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Республиканское учреждение технической инвентаризации и кадастровой оценки» о наличии в жилом помещении печного отопления (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявителями являются жильцы индивидуальных (частных) жилых домов);

- технический паспорт жилого помещения или справка из управляющей компании о наличии в жилом помещении печного отопления, с указанием общей площади жилого помещения или справка из Государственного бюджетного учреждения Республики Коми «Республиканское учреждение технической инвентаризации и кадастровой оценки» о наличии в жилом помещении печного отопления (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в случае, если заявителями являются жильцы квартир с печным отоплением).

В целях установления личности заявителя при обращении за получением Услуги заявителю для ознакомления 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 полномочия представителя.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, указанные в пунктах 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента, могут быть представлены заявителем одним из следующих способов по выбору:

а) на бумажном носителе посредством личного обращения в Администрацию, через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – Соглашение о взаимодействии между МФЦ и Администрацией), либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

2.6.3. Перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) Документ, содержащий сведения о регистрации по месту жительства или месту пребывания гражданина Российской Федерации (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит).

2) Документы, подтверждающие, что заявитель и лица, указанные в качестве членов его семьи, и зарегистрированных совместно с заявителем, или одиноко проживающий гражданин являются получателями страховой пенсии по старости (мужчины старше 60 лет, женщины старше 55 лет) или страховой пенсии по инвалидности за последние двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении Услуги (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в отношении заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи, и зарегистрированных совместно с заявителем, или одиноко проживающего гражданина, являющегося (являющихся) неработающим(и) гражданином (гражданами), получающим(и) в соответствии с федеральным законодательством страховую пенсию по старости (мужчины старше 60 лет, женщины старше 55 лет) или страховую пенсию по инвалидности (мужчины и женщины независимо от возраста), и не являющегося (являющихся) получателем (получателями) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг).

3) Предоставление сведений о трудовой деятельности заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи, и зарегистрированных совместно с заявителем, или одиноко проживающего гражданина за последние двенадцать месяцев, предшествующих моменту подачи заявления о предоставлении Услуги (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в отношении заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи, и зарегистрированных совместно с заявителем, или одиноко проживающего гражданина, являющегося (являющихся) неработающим(и) гражданином (гражданами), получающим(и) в соответствии с федеральным законодательством страховую пенсию по старости (мужчины старше 60 лет, женщины старше 55 лет) или страховую пенсию по инвалидности (мужчины и женщины независимо от возраста), и не являющегося (являющихся) получателем (получателями) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг).

4) Документы, содержащие сведения о мерах социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предоставляемых заявителю и лицам, указанным в качестве членов его семьи, и зарегистрированным совместно с заявителем, или одиноко проживающему гражданину (1 экз., копия (с представлением оригинала), копия возврату не подлежит) (представляется в отношении заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи, и зарегистрированных совместно с заявителем, или одиноко проживающего гражданина, являющегося (являющихся) неработающим(и) гражданином (гражданами), получающим(и) в соответствии с федеральным законодательством страховую пенсию по старости (мужчины старше 60 лет, женщины старше 55 лет) или страховую пенсию по инвалидности (мужчины и женщины независимо от возраста), и не являющегося (являющихся) получателем (получателями) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг).

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа в предоставлении Услуги.

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

### **2.7.1. Администрация, МФЦ не вправе:**

1) требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги;

2) требовать от заявителя представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление Услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в Администрацию по собственной инициативе;

3) требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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 № 210-ФЗ;

4) требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после

первоначального отказа в предоставлении Услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в предоставлении Услуги, о чем в письменном виде за подписью главы городского округа «Инта» - руководителя администрации (далее - руководитель Администрации), руководителя МФЦ, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

## **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- 1) непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента;
- 2) отсутствие документа (сведений) о регистрации по месту жительства или месту пребывания гражданина Российской Федерации в доме (квартире) с печным отоплением;
- 3) отсутствие в доме печного отопления и (или) наличие централизованной системы отопления в доме;
- 4) повторное обращение заявителя, получившего справку-расчет по определению годовой потребности в топливе твердом гражданам, проживающим в домах с печным отоплением на территории МОГО «Инта» в текущем году;
- 5) обращение заявителя за предоставлением Услуги по адресу индивидуального (частного) дома, по которому уже ранее в течение текущего расчетного года выдавалась справка-расчет.

2.9.3. Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

## **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

2.10.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

## **2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления (запроса) о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги, в том числе через МФЦ составляет не более 15 минут.

## **2.12. Срок регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении Услуги**



2.12.1. Заявление (запрос) о предоставлении Услуги и прилагаемые к нему документы, необходимых для предоставления Услуги, регистрируются в день их поступления.

### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги**

2.13.1. Здание (помещение) Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

2.13.2. 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 Услуги.

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

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

2) 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;

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

4) 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;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) 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;

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

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

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

2.13.6. 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 Услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

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

2.13.8. Информационные стенды должны содержать:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление Услуги;

2) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

3) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

4) информацию по вопросам предоставления Услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления Услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги).

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

2.13.10. Требования к помещениям МФЦ определены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **2.14. Показатели доступности и качества Услуги**

2.14.1. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

1) полнота и доступность информации о местах, порядке и сроках предоставления Услуги;

2) наличие возможности получения Услуги через МФЦ.

2.14.2. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

1) вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении Услуги;

2) время ожидания ответа на подачу заявления (запроса);

3) информирование заявителей о способах подачи заявления и сроках предоставления Услуги;

4) комфорт в помещениях, в которых предоставляется Услуга;

5) обеспечены условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению) лиц с ограниченными возможностями в котором предоставляется Услуга;

6) оказание лицам с ограниченными возможностями помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами;

7) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц и их некорректное отношение к заявителям;

8) предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги;

9) расположение помещений, предназначенных для предоставления Услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям или в пределах пешеходной

доступности для заявителей;

10) своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги);

11) удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления оцениваемых услуг;

12) удовлетворенность заявителей качеством Услуги.

## **2.15. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.15.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги не предусмотрены.

2.15.2. Предоставление Услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление Услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие МФЦ с Администрацией, осуществляется без участия заявителя в соответствии с порядком и сроками, установленными Соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

Заявление о предоставлении Услуги подается заявителем через МФЦ лично.

## **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

3.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

1) особенности выполнения административных процедур (действий) в Администрации;

2) особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ;

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги в документах;

4) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

### **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Вариант определяется на основании результата Услуги, за предоставлением которого обратился указанный заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в Администрации, и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, установленных таблицей 1 приложения 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

### **3.3. Особенности выполнения административных процедур (действий) в органе, предоставляющем Услугу**

3.3.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет – 20 рабочих дней со дня регистрации запроса в Администрации.

3.3.2. Результатом предоставления варианта Услуги является:

1) решение о предоставлении муниципальной услуги;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

3.3.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата Услуги.

### **3.4. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления (запроса) и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги указаны в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления Услуги осуществляется в Отделе при личном приеме заявителя либо представителя заявителя.

1) Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Услуги, при личном обращении заявителя в течение 15 минут:

а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает заявителю;

в) изготавливает копию заявления (запрос), проставляет на ней дату приема, свои фамилию, инициалы, подпись и передает ее заявителю;

г) передает принятые заявление (запрос) и документы специалисту Администрации, ответственному за прием документов, для регистрации представления в журнале входящей корреспонденции.

2) Специалист Администрации, ответственный за прием документов, в день получения от должностного лица Отдела, ответственного за предоставление Услуги, заявления с приложенными документами:

а) регистрирует заявление (запрос) в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу представления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление (запрос) и документы должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление Услуги.

3.4.4. Прием документов для предоставления Услуги, направленных почтовым

отправлением, через МФЦ.

1) В день поступления заявления (запроса) и приложенных к нему документов Специалист Администрации, ответственный за прием документов:

а) регистрирует заявление (запрос) в журнале входящей корреспонденции, проставляя в правом нижнем углу заявления регистрационный штамп с указанием присвоенного заявлению порядкового регистрационного номера и даты;

б) передает заявление (запрос) и документы должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление Услуги.

### **3.5. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.5.1. Основанием для направления межведомственного запроса в соответствующие органы и организации является поступление в Администрацию информации, указанной заявителем в заявлении (запросе) и приложенных документах, в случае отсутствия одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- через систему межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

3.5.3. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания», направляемый в «Управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел по Республике Коми»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация, содержащая сведения о регистрации по месту жительства или месту пребывания заявителя;

б) запрос направляется для установления права заявителя на получение Услуги;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) и документов в Администрации.

2) Межведомственный запрос «Сведения о получателях страховой пенсии по старости (мужчины старше 60 лет, женщины старше 55 лет) или страховой пенсии по инвалидности» направляемый в «Пенсионный фонд Российской Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация, подтверждающая, что заявитель и лица, указанные в качестве членов его семьи, и зарегистрированных совместно с заявителем, или одиноко проживающий гражданин являются получателями страховой пенсии по старости (мужчины старше 60 лет, женщины старше 55 лет) или страховой пенсии по инвалидности за последние двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении Услуги;

б) запрос направляется для установления права заявителя на получение Услуги;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) и документов в Администрации.

3) Межведомственный запрос «Сведения о трудовой деятельности заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи, и зарегистрированных совместно с заявителем, или одиноко проживающего гражданина» направляемый в «Пенсионный фонд Российской Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о трудовой деятельности заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи, и

зарегистрированных совместно с заявителем, или одиноко проживающего гражданина, являющегося (являющихся) неработающим(и) гражданином (гражданами), получающим(и) в соответствии с федеральным законодательством страховую пенсию по старости (мужчины старше 60 лет, женщины старше 55 лет) или страховую пенсии по инвалидности (мужчины и женщины независимо от возраста), и не являющегося (являющихся) получателем (получателями) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг за последние двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении Услуги;

б) запрос направляется для установления права заявителя на получение Услуги;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) и документов в Администрации.

4) Межведомственный запрос «Сведения о мерах социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг» направляемый в «Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Инты»:

а) в межведомственном запросе запрашиваются сведения о мерах социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предоставляемых заявителю и лицам, указанным в качестве членов его семьи, и зарегистрированным совместно с заявителем, или одиноко проживающему гражданину;

б) запрос направляется для установления права заявителя на получение Услуги;

в) запрос направляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) и документов в Администрации.

3.5.4. Получение сведений о документах, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом Администрации соответствующего межведомственного запроса.

### **3.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.6.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение должностным лицом Отдела, ответственным за предоставление Услуги заявления и документов от специалиста Администрации, ответственного за прием документов.

3.6.2. При рассмотрении комплекта документов для предоставления Услуги должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Услуги:

1) определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пунктах 2.6.1 и 2.6.3 настоящего Административного регламента;

2) анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении Услуги, а также необходимости предоставления Администрацией Услуги;

3) устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Услуги, в течение 17 рабочих дней по результатам проверки документов готовит один из следующих документов:

1) проект решения о предоставлении Услуги;

2) проект решения об отказе в предоставлении Услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.9.2 настоящего Административного регламента).

3.6.4. Специалист Отдела после оформления проекта решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении Услуги передает его на подпись руководителю Администрации или должностному лицу Администрации, уполномоченному на подписание решений о предоставлении Услуги, в тот же день.

3.6.5. Руководитель Администрации или должностное лицо Администрации, уполномоченное на подписание решений о предоставлении Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги (решения об отказе в предоставлении Услуги) в течение 1 рабочего дня со дня его получения.

3.6.6. Специалист Отдела передает подписанное руководителем Администрации или должностным лицом Администрации, уполномоченным на подписание решений о предоставлении Услуги, решение специалисту Администрации, ответственному за выдачу результата предоставления Услуги, в день подписания для выдачи его заявителю на личном приеме в Администрации, МФЦ или посредством почтового отправления по выбору заявителя.

3.6.7. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 18 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов предусмотренных настоящим вариантом предоставления Услуги, необходимых для принятия такого решения.

### **3.7. Предоставление результата Услуги**

3.7.1. Предоставление результата Услуги, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении Услуги.

3.7.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Услуги, при поступлении решения о предоставлении либо решения об отказе в предоставлении Услуги (далее – Решение), информирует заявителя о наличии принятого Решения и согласовывает способ получения заявителем данного Решения.

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

В случае невозможности информирования специалист Отдела направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.7.3. Результат предоставления Услуги предоставляется заявителю на личном приеме в Администрации или посредством заказного почтового отправления с уведомлением о вручении по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания либо места нахождения.

3.7.4. В случае личного обращения заявителя выдачу Решения осуществляет специалист Отдела, под роспись заявителя, которая проставляется в «Журнале регистрации муниципальных услуг», при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

### **3.8. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

3.8.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет – 25 рабочих дней со дня регистрации запроса в МФЦ.

3.8.2. Результатом предоставления варианта Услуги является:

- 1) решение о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги указан в пункте 2.9.2 настоящего Административного регламента.

3.8.4. Основания для приостановления предоставления Услуги не предусмотрены.

3.8.5. Перечень административных процедур, предусмотренных настоящим вариантом:

- 1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) предоставление результата Услуги.

### **3.9. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги в МФЦ**

3.9.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов, указанных в пунктах 2.6.1, 2.6.3 настоящего Административного регламента на бумажном носителе в МФЦ.

3.9.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, отсутствуют.

3.9.3. Прием, проверка комплектности и оформления документов для предоставления Услуги при личном приеме.

1) Специалист МФЦ, ответственный за прием документов, при личном обращении заявителя в течение 15 минут:

а) устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность, проверяет полномочия представителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя);

б) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, и их надлежащее оформление, при необходимости заверяет копии представленных документов, оригиналы указанных документов возвращает заявителю;

в) регистрирует заявление и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

г) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

3.9.4. Передача МФЦ заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги в Администрацию осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления (запроса) и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления Услуги.

### **3.10. Направление специалистом МФЦ межведомственных запросов**

3.10.1. Основанием для направления межведомственного запроса в соответствующие органы и организации является поступление в МФЦ информации, указанной заявителем в заявлении (запросе) и приложенных документах, в случае отсутствия одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента.

3.10.2. Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.



Направление межведомственного запроса осуществляется одним из следующих способов:

- курьером;
- через систему межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими действующему законодательству.

### 3.10.3. Перечень межведомственных запросов:

1) Межведомственный запрос «Сведения о регистрационном учете по месту жительства или месту пребывания», направляемый в «Управление по вопросам миграции Министерства внутренних дел по Республике Коми»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация, содержащая сведения о регистрации по месту жительства или месту пребывания заявителя;

б) запрос направляется для установления права заявителя на получение Услуги;

в) запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в МФЦ.

2) Межведомственный запрос «Сведения о получателях страховой пенсии по старости (мужчины старше 60 лет, женщины старше 55 лет) или страховой пенсии по инвалидности» направляемый в «Пенсионный фонд Российской Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация, подтверждающая, что заявитель и лица, указанные в качестве членов его семьи, и зарегистрированных совместно с заявителем, или одиноко проживающий гражданин являются получателями страховой пенсии по старости (мужчины старше 60 лет, женщины старше 55 лет) или страховой пенсии по инвалидности за последние двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении Услуги;

б) запрос направляется для установления права заявителя на получение Услуги;

в) запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в МФЦ.

3) Межведомственный запрос «Сведения о трудовой деятельности заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи, и зарегистрированных совместно с заявителем, или одиноко проживающего гражданина» направляемый в «Пенсионный фонд Российской Федерации»:

а) в межведомственном запросе запрашивается информация о трудовой деятельности заявителя и лиц, указанных в качестве членов его семьи, и зарегистрированных совместно с заявителем, или одиноко проживающего гражданина, являющегося (являющихся) неработающим(и) гражданином (гражданами), получающим(и) в соответствии с федеральным законодательством страховую пенсию по старости (мужчины старше 60 лет, женщины старше 55 лет) или страховую пенсию по инвалидности (мужчины и женщины независимо от возраста), и не являющегося (являющихся) получателем (получателями) мер социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг за последние двенадцать месяцев, предшествующих месяцу подачи заявления о предоставлении Услуги;

б) запрос направляется для установления права заявителя на получение Услуги;

в) запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) и документов в МФЦ.

4) Межведомственный запрос «Сведения о мерах социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг» направляемый в «Государственное бюджетное учреждение Республики Коми «Центр по предоставлению государственных услуг в сфере социальной защиты населения города Инты»:

а) в межведомственном запросе запрашиваются сведения о мерах социальной поддержки по оплате жилого помещения и коммунальных услуг, предоставляемых

заявителю и лицам, указанным в качестве членов его семьи, и зарегистрированным совместно с заявителем, или одиноко проживающему гражданину;

б) запрос направляется для установления права заявителя на получение Услуги;

в) запрос направляется в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) и документов в МФЦ.

3.10.4. Получение сведений о документах, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня направления специалистом МФЦ соответствующего межведомственного запроса.

3.10.5. Контроль за направлением межведомственного запроса, получением ответа на межведомственный запрос и своевременной передачей указанного ответа в Администрацию осуществляет специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

3.10.6. В случае нарушения органами (организациями), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, установленного срока направления ответа на межведомственный запрос специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, направляет в адрес органов (организаций), в адрес которых направлялся межведомственный запрос, реестр направленных межведомственных запросов с нарушенным сроком исполнения.

3.10.7. После получения ответа на межведомственный запрос не позднее 1 рабочего дня со дня получения ответа на межведомственный запрос специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает их в Администрацию.

### **3.11. Предоставление результата Услуги через МФЦ**

3.11.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного документа, подтверждающего решение о предоставлении Услуги или отказе в предоставлении Услуги (далее – результат предоставления Услуги) из Администрации в МФЦ.

3.11.2. Результат предоставления Услуги передается из Администрации в МФЦ не менее чем за 2 рабочих дня до дня истечения срока предоставления Услуги, указанного в пункте 2.4.3 настоящего Административного регламента.

3.11.3. Специалист МФЦ информирует заявителя о готовности результата предоставления Услуги по телефону или посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

3.11.4. Результат предоставления Услуги предоставляется заявителю на личном приеме в МФЦ.

### **3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах**

3.12.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления Услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

3.12.2. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Администрацию письменного заявления (в свободной форме) об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

3.12.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах рассмотрения и документы, в которых содержатся

опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

1) лично (заявителем либо представителем заявителя представляются оригиналы документов с печатками и (или) ошибками, специалистом Отдела делаются копии этих документов);

2) через организацию почтовой связи (заявителем либо представителем заявителя направляются копии документов с печатками и (или) ошибками).

3.12.4. В случае если с заявлением обращается представитель заявителя, дополнительно предоставляется доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами, подтверждающая полномочия представителя.

3.12.5. В день поступления письменного заявления о допущенных ошибках в выданных в результате предоставления Услуги документах специалист Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает его должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление Услуги.

3.12.6. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Услуги, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления, рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений:

1) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах осуществляет их замену, подготавливает сопроводительное письмо о направлении исправленных документов, исправленные документы и проект сопроводительного письма передает на подпись руководителю Администрации;

2) в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Администрации.

3.12.7. Руководитель Администрации при получении проекта сопроводительного письма о направлении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Отдела, ответственного за предоставление Услуги, поступившего проекта рассматривает, подписывает и передает должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление Услуги.

3.12.8. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Услуги, в день получения от руководителя Администрации подписанного сопроводительного письма о направлении исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.12.9. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 7 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.12.1 настоящего Административного регламента.

3.12.10. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

### **3.13. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги**

3.13.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры по

выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, является поступление в Администрацию письменного заявления (в свободной форме) о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги (далее – заявление о выдаче дубликата).

3.13.2. Заявителем на выдачу дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, является лицо, в отношении которого ранее был выдан данный результат предоставления Услуги.

От имени заявителя для получения дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательной Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

3.13.3. Заявление о выдаче дубликата документа должно содержать следующие сведения:

1) вид, дата, номер выдачи (регистрации) документа, выданного в результате предоставления Услуги;

2) данные заявителя либо представителя заявителя - фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты (при наличии), номер контактного телефона, данные документа, удостоверяющего личность.

3.13.4. Заявление о выдаче дубликата представляются следующими способами:

- посредством личного обращения в Администрацию;

- через организацию почтовой связи.

3.13.5. В день поступления письменного заявления о выдаче дубликата документа, выданного в результате предоставления Услуги, специалист Администрации, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции и передает его должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление Услуги.

3.13.6. Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа являются:

1) представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, неуполномоченным лицом;

2) отсутствие в заявлении о выдаче дубликата документа информации, позволяющей идентифицировать ранее выданную информацию.

3.13.7. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Услуги, в течение 7 рабочих дней со дня получения заявления, рассматривает заявление и по результатам рассмотрения заявления:

1) принимает решение о выдаче дубликата документа, в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, подготавливает сопроводительное письмо о направлении дубликата документа, и проект сопроводительного письма передает на подпись руководителю Администрации;

2) принимает решение об отказе в выдаче дубликата документа, в случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в выдаче дубликата документа, подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче дубликата документа с указанием причин отказа и передает его на подпись руководителю Администрации.

3.13.8. При подготовке дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления Услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления (запроса) о предоставлении Услуги.

3.13.9. Руководитель Администрации при получении проекта сопроводительного письма о направлении дубликата документа либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа в течение 1 рабочего дня со дня получения от должностного лица Отдела, ответственного за предоставление Услуги, поступившего проекта рассматривает, подписывает и передает должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление Услуги.

3.13.10. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление Услуги, в день получения от руководителя Администрации подписанного сопроводительного письма о направлении дубликата документа или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа обеспечивает направление заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении дубликата документа либо уведомления об отказе в выдаче дубликата документа или вручает лично под подпись в день обращения, согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.13.11. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, является отсутствие оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги.

3.13.12. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.13.1 настоящего Административного регламента.

3.13.13. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю дубликата документа о предоставлении Услуги или уведомления об отказе в выдаче дубликата документа.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется заведующим Отдела.

4.1.2. Контроль за деятельностью Отдела по предоставлению Услуги осуществляется первым заместителем руководителя Администрации.

4.1.3. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента сотрудниками МФЦ осуществляется руководителем МФЦ.

##### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению Услуги, и осуществляется на основании распоряжения Администрации.

4.2.2. Для проведения проверок при Администрации создается комиссия, в состав которой входят должностные лица Администрации, осуществляющие координацию деятельности Администрации по предоставлению муниципальных услуг и другие заинтересованные лица. Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в 3 года. Внеплановые проверки проводятся в связи с поступлением в Администрацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов при предоставлении Услуги.

4.2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, который составляется в 2 экземплярах и подписывается должностными лицами Администрации, проводившими проверку. В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению.

При проведении внеплановых проверок, первый экземпляр акта приобщается к материалам проверки, второй экземпляр не позднее 5 рабочих дней со дня завершения проверки направляется заявителю (представителю заявителя, действующего на основании доверенности, оформленной надлежащим образом и (или) иного документа, подтверждающего полномочия представителя (законного представителя) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

### **4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги**

4.3.1. Должностные лица Администрации, ответственные за предоставление Услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления Услуги.

МФЦ и его работники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

- 1) за полноту передаваемых Администрации заявлений, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;
- 2) за своевременную передачу Администрации заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ Администрацией;
- 3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.4.2. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Администрации может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления Услуги.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ  
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО  
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 МОГО «Инта», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в государственной информационной системе Республики Коми «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми».

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия  
(бездействие) органа, предоставляющего 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 Услуги**

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления Услуги, действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, его работника, при предоставлении Услуги в досудебном порядке.

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

**5.2. Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления Услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) 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 Услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае,

если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

9) приостановление предоставления 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

### **5.3. Органы государственной власти, организации,**

#### **должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, МФЦ либо в Министерство экономического развития и промышленности Республики Коми - орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ (далее - Министерство).

5.3.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией, МФЦ в месте предоставления Услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги).



5.3.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством в месте его фактического нахождения.

5.3.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации подаются в Администрацию в связи с отсутствием вышестоящего органа.

5.3.5. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, МФЦ, должностного лица Администрации, муниципального служащего, работников МФЦ рассматриваются лицами, назначенными нормативно-правовыми актами Администрации, МФЦ.

Жалоба рассматривается МФЦ, в случае, если порядок предоставления Услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностного лица и (или) работника.

При поступлении жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего, МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Администрации рассматривается руководителем Администрации в связи с отсутствием вышестоящего органа.

5.4.2. Регистрация жалобы осуществляется Администрацией, МФЦ соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации, его должностных лиц и муниципальных служащих, журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, его работников (далее - Журнал) не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Администрацией, МФЦ выдается расписка заявителю 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) руководителя Администрации и ее должностных лиц, муниципальных служащих и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МОГО

«Инта», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), 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.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, 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, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, МФЦ или его работника.

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

5.4.4. 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).

5.4.5. В случае если жалоба подана заявителем в Администрацию, МФЦ, в Министерство, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо Администрации, работник МФЦ, сотрудник Министерства направляет жалобу в орган, предоставляющий Услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем Услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.4.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или признаков состава преступления, имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

## **5.5. Сроки рассмотрения жалоб**

5.5.1. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, Министерство, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, его должностного лица, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 7 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены Администрацией, МФЦ, Министерством, уполномоченными на ее рассмотрение.

5.5.2. В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, ответственное лицо в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

## **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

5.6.1. По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, ответственное лицо в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

5.6.3. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

4) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействия) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

5.6.4. В случае если в жалобе не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.6.5. Администрация, МФЦ при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов их семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.6.6. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в Администрацию, МФЦ, Министерство, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия, имя, отчество (при наличии) и почтовый адрес поддаются прочтению.

## **5.7. Порядок информирования заявителя**

### **о результатах рассмотрения жалобы**

5.7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.6.1 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:

1) наименование Администрации, МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица, работника, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице Администрации, работнике МФЦ, решение или действия (бездействие) которого обжалуются;

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

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

6) в случае если жалоба подлежит удовлетворению - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата Услуги, информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги;

5.7.3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

5.8.1. 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.

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

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

5.9.2. Заявитель обращается в Администрацию, с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - заявление) в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Заявление может быть направлено через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с

использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МОГО «Инта», а также может быть принято при личном приеме заявителя.

5.9.3. Заявление должно содержать:

1) наименование органа, его должностного лица либо муниципального служащего Администрации, в компетенции которого находится информация и документы необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

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

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

5.9.5. Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

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

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- 1) на информационных стендах, расположенных в Администрации, в МФЦ;
- 2) на официальных сайтах МОГО «Инта», МФЦ;
- 3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

- 1) посредством телефонной связи в Администрации, в МФЦ;
- 2) посредством факсимильного сообщения;
- 3) при личном обращении в Администрацию, МФЦ, в том числе по электронной почте;
- 4) при письменном обращении в Администрацию, МФЦ;
- 5) путем публичного информирования.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справки-расчета по определению годовой потребности  
в топливе твердом гражданам, проживающим в домах с печным отоплением  
на территории муниципального образования городского округа «Инта»

**Перечень признаков заявителей,  
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует  
одному варианту предоставления услуги**

Таблица 1. Перечень признаков заявителей

<b>№ п/п</b>	<b>Признак заявителя</b>	<b>Значение признака заявителя</b>
Результат «Выдача справки-расчета по определению годовой потребности в топливе твердом гражданам, проживающим в домах с печным отоплением на территории муниципального образования городского округа «Инта»		
1.	Категория заявителя	Физическое лицо

Таблица 2. Комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

<b>№ варианта</b>	<b>Комбинация значений признаков</b>
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача справки-расчета по определению годовой потребности в топливе твердом гражданам, проживающим в домах с печным отоплением на территории муниципального образования городского округа «Инта»	
1,2	Физическое лицо
Результат Услуги за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»	
3	Физическое лицо
Результат Услуги за которым обращается заявитель «Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги»	
4	Физическое лицо

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справки-расчета по определению годовой потребности  
в топливе твердом гражданам, проживающим в домах с печным отоплением  
на территории муниципального образования городского округа «Инта»

**ФОРМА**  
**СПРАВКИ-РАСЧЕТА ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ ГОДОВОЙ ПОТРЕБНОСТИ**  
**В ТОПЛИВЕ ТВЕРДОМ ГРАЖДАНАМ, ПРОЖИВАЮЩИМ**  
**И ЗАРЕГИСТРИРОВАННЫМ НА ТЕРРИТОРИИ МОГО «ИНТА»**

Справка-расчёт №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
по определению годовой потребности в топливе твёрдом (**вид топлива твердого - дрова,**  
**уголь, гранулы, брикеты, горбыль**)  
гр. **Ф.И.О.**, проживающему и зарегистрированному по адресу:  
(населенный пункт) \_\_\_\_\_, д.\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ год

Общая площадь жилого помещения, кв.м.	Состав семьи (количество человек)	Нормативная площадь жилого помещения*, кв. м.	Установленный норматив на 1 кв.м.**, плот. куб. м. (кг)	Годовая потребность в твёрдом топливе, определяемая с учетом размеров общей площади жилого помещения, плот. куб. м. (кг) ***	Годовая потребность в твёрдом топливе, определяемая с учетом размеров нормативной площади жилого помещения, плот.куб. м. (кг) ***
1	2	3	4	5=1x4	6=3x4

Глава городского округа «Инта» -  
руководитель администрации \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Заведующий отделом бюджетного анализа,  
прогнозирования доходов и налоговой политики  
администрации МОГО «Инта» \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Исполнитель \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Примечание:

\* Определяется в соответствии с положениями ст.1 и 2 Закона Республики Коми от 28.06.2005 № 54-РЗ «О региональном стандарте нормативной площади жилого помещения, используемом для расчета субсидий на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»;

\*\* Нормативы потребления топлива твердого утверждены приказами Службы Республики Коми по тарифам: от 31.05.2011 № 32/6, от 16.10.2012 № 81/12, от 06.06.2014 № 33/4;

\*\*\* В случае если нормативная площадь жилого помещения превышает общую площадь жилого помещения, графа 6 не заполняется (ставится прочерк или символ "х");

В случае если нормативная площадь жилого помещения не превышает общую площадь жилого помещения, графа 5 не заполняется (ставится прочерк или символ "х");

**Важно! Не допускается переадресовывать доставку топлива твердого иному заказчику и на иной адрес (не указанные в данной справке-расчете).**

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справки-расчета по определению годовой потребности  
в топливе твердом гражданам, проживающим в домах с печным отоплением  
на территории муниципального образования городского округа «Инта»

**ФОРМА**  
**ЗАЯВЛЕНИЯ (ЗАПРОСА) О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА СПРАВКИ-РАСЧЕТА ПО ОПРЕДЕЛЕНИЮ**  
**ГОДОВОЙ ПОТРЕБНОСТИ В ТОПЛИВЕ ТВЕРДОМ ГРАЖДАНАМ,**  
**ПРОЖИВАЮЩИМ В ДОМАХ С ПЕЧНЫМ ОТОПЛЕНИЕМ НА ТЕРРИТОРИИ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ИНТА»**

№ запроса	
-----------	--

\_\_\_\_\_

Орган, обрабатывающий запрос на  
предоставление услуги

Данные заявителя (физического лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

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



Контактные данные	

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку-расчет по определению годовой потребности в топливе твердом (угле) для нужд отопления на 20\_\_ год.

Совместно со мной зарегистрированы и проживают следующие граждане (заполняется печатными буквами):

№	Фамилия имя отчество (полностью)	Дата рождения	Серия и номер паспорта/сви- детельства о рождении <*>	Сведения о месте и дате выдачи паспорта/свидете- льства о рождении <*>	Согласие на обработку персональны х данных <***> (подпись)
1					
2					
3					
4					
5					
6					

-----  
<\*> Сведения свидетельства о рождении заполняются в случае, если совместно с заявителем зарегистрирован несовершеннолетний в возрасте до 14 лет.

<\*\*\*> Заполняется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае, если с заявителем зарегистрирован несовершеннолетний, согласие на обработку персональных данных дает законный представитель несовершеннолетнего (родитель, опекун).

Представлены следующие документы

1	
2	
3	
4	
5	
6	
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

Контактные данные	

Дата

Подпись/ФИО