МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ЭНЕРГЕТИКИ

И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 25 февраля 2019 г. N 13-05н

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ РЕГЛАМЕНТОВ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ УСЛУГ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ

ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПО ПЕРЕДАННЫМ ПОЛНОМОЧИЯМ

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 N 93-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края", пунктами 1.1, 3.1, 3.60, 4.3 Положения о министерстве промышленности, энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края, утвержденного Постановлением Правительства Красноярского края от 18.05.2010 N 270-п "Об утверждении Положения о министерстве промышленности, энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Красноярского края", приказываю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P37) предоставления государственной услуги по безвозмездному предоставлению угля, включая его доставку, в пределах норм отпуска твердого топлива гражданам, проживающим в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе, согласно приложению N 1.

2. Утвердить Административный [регламент](#P1327) предоставления государственной услуги по безвозмездному предоставлению угля лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, ведущим традиционный образ жизни и осуществляющим вид традиционной хозяйственной деятельности (оленеводство), проживающим на территории сельского поселения Хатанга Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, согласно приложению N 2.

3. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.

4. Опубликовать Приказ в газете "Наш Красноярский край" и на "Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края" (www.zakon.krskstate.ru).

5. Приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Министр

промышленности, энергетики

и жилищно-коммунального хозяйства

Красноярского края

Е.Е.АФАНАСЬЕВ

Приложение N 1

к Приказу

министерства промышленности, энергетики

и жилищно-коммунального хозяйства

Красноярского края

от 25 февраля 2019 г. N 13-05н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО БЕЗВОЗМЕЗДНОМУ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УГЛЯ, ВКЛЮЧАЯ ЕГО ДОСТАВКУ, В ПРЕДЕЛАХ НОРМ

ОТПУСКА ТВЕРДОГО ТОПЛИВА ГРАЖДАНАМ, ПРОЖИВАЮЩИМ

В ТАЙМЫРСКОМ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОМ МУНИЦИПАЛЬНОМ РАЙОНЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги органами местного самоуправления Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района по переданным полномочиям по безвозмездному предоставлению угля, включая его доставку, в пределах норм отпуска твердого топлива гражданам, проживающим в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе, определяет сроки и последовательность действий административных процедур) (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями и лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении государственной услуги (далее - заявители), являются:

1) граждане, проживающие в домах с печным отоплением в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе (далее - граждане);

2) уполномоченные представители.

Условия безвозмездное предоставление угля

3. Безвозмездное предоставление угля включает его поставку, доставку до местонахождения дома гражданина и производится при условии:

1) регистрации гражданина по месту жительства на территории муниципального района или установления в судебном порядке факта проживания гражданина на территории муниципального района;

2) проживания граждан в домах, не подключенных к системе централизованного теплоснабжения.

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется органом местного самоуправления Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее соответственно - уполномоченный орган местного самоуправления, муниципальный район), краевым государственным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг" (далее - КГБУ "МФЦ"):

при личном приеме;

посредством письменных разъяснений и устно на личном приеме;

с использованием средств телефонной связи;

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее - официальный сайт ТДНМР), сайте КГБУ "МФЦ", на краевом портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.krskstate.ru), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), размещенные в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - портал государственных и муниципальных услуг, сеть Интернет).

5. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальных сайтах ТДНМР, КГБУ "МФЦ", портале государственных и муниципальных услуг, размещается следующая информация:

сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения (адресах), телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа местного самоуправления, КГБУ "МФЦ";

информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги;

формы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

6. [Сведения](#P614) о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, уполномоченного органа местного самоуправления и его структурных подразделений приведены в приложении N 1 к Административному регламенту.

7. Сведения о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты структурных подразделений КГБУ "МФЦ" приведены на официальном сайте КГБУ "МФЦ" (www.24mfc.ru), размещенном в сети Интернет.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги - безвозмездное предоставление угля, включая его доставку, в пределах норм отпуска твердого топлива гражданам, проживающим в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе.

Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

9. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченным органом местного самоуправления по месту проживания заявителя - в части приема документов от лиц, претендующих на безвозмездное предоставление угля, принятие решения о безвозмездном предоставления угля (отказе в его предоставлении), организации безвозмездного предоставления угля;

КГБУ "МФЦ" - в части приема документов от заявителей и передачи их для рассмотрения в уполномоченный орган местного самоуправления.

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является безвозмездное предоставление угля (отказ в его предоставлении) гражданам.

Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

11. Решение безвозмездное предоставление угля (отказ в его предоставлении) принимается уполномоченным органом местного самоуправления в срок до 10 февраля года, следующего за годом подачи заявления и прилагаемых к нему документов заявителем.

12. Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 20 рабочих дней с момента выявления ошибок либо опечаток в документах.

Перечень нормативных актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.11.2017);

2) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31.12.2017);

3) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.07.2017) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

4) Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011 N 15, ст. 2036) (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ);

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета", N 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, N 36, ст. 4903, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.10.2017) (далее - Постановление N 852);

7) Законом Красноярского края от 18.12.2008 N 7-2660 "О социальной поддержке граждан, проживающих в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе Красноярского края" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края" N 73 (294) 29.12.2008, "Наш Красноярский край" N 52 30.12.2008, Официальный интернет-портал правовой информации Красноярского края www.zakon.krskstate.ru) 29.12.2008, (далее - Закон Красноярского края N 7-2660);

8) Законом Красноярского края от 18.12.2008 N 7-2670 "О наделении органов местного самоуправления Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района и поселений, входящих в его состав, государственными полномочиями по социальной поддержке отдельных категорий граждан, проживающих в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе Красноярского края, а также по государственной регистрации актов гражданского состояния" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края" N 73 (294) 29.12.2008, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.10.2017);

9) Постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 N 93-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", N 11 (523), 19.03.2012, Официальный интернет-портал правовой информации Красноярского края http://www.zakon.krskstate.ru, 29.12.2016);

10) Постановлением Правительства Красноярского края от 29.08.2013 N 418-п "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Красноярского края в краевом государственном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", N 37 (612), 09.09.2013, "Наш Красноярский край", N 67, 18.09.2013, Официальный интернет-портал правовой информации Красноярского края http://www.zakon.krskstate.ru);

11) Постановлением Правительства Красноярского края от 03.02.2009 N 50-п "Об утверждении Порядка и условий безвозмездного предоставления угля, включая его доставку, в пределах норм отпуска твердого топлива гражданам, проживающим в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе, Порядка, условий и норматива предоставления угля лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, ведущим традиционный образ жизни и осуществляющим вид традиционной хозяйственной деятельности (оленеводство), проживающим на территории сельского поселения Хатанга Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального район" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", N 7 (303), 09.02.2009, "Наш Красноярский край", N 9, 10.02.2009, Официальный интернет-портал правовой информации Красноярского края http://www.zakon.krskstate.ru, 10.08.2018) (далее - Постановление N 50-п).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Для получения государственной услуги заявители представляют в уполномоченный орган местного самоуправления по месту проживания либо в КГБУ "МФЦ":

1) [заявление](#P862) о безвозмездном предоставлении угля, включая его доставку, в целях отопления дома с печным отоплением по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту (далее - заявление);

2) копию паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;

3) копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя гражданина и копию документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени гражданина (в случае, если с заявлением обращается представитель гражданина).

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, заявителем представляется согласие на обработку персональных данных, содержащихся в заявлении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления муниципальных образований

Красноярского края и иных органов, участвующих

в предоставлении государственных или муниципальных услуг,

и которые заявитель вправе представить, а также способы

их получения заявителем, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

15. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых уполномоченным органом местного самоуправления посредством межведомственных запросов документов (сведений, содержащиеся в документах) за исключением случаев, когда такие документы включены в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ:

1) копия решения суда об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории муниципального района (представляется в случае, если гражданин не зарегистрирован по месту жительства на территории муниципального района);

2) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (представляется по собственной инициативе гражданина или его уполномоченного представителя);

3) копии документов, подтверждающих право владения и пользования жилым домом (выписка из Единого государственного реестра недвижимости, договор найма (представляется по собственной инициативе гражданина или его уполномоченного представителя);

4) копия технического паспорта на дом (представляется по собственной инициативе гражданина или его уполномоченного представителя);

5) справка теплоснабжающей организации о том, что дом, в котором проживает гражданин, подавший заявление, не подключен к системе централизованного теплоснабжения.

Непредставление заявителем документов, предусмотренных данным пунктом Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ в форме запроса в соответствующие органы и организации в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

16. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

17. Основанием для отказа в приеме документов, представленных в электронной форме, является несоблюдение установленных условий признания действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявление полностью или частично не заполнено, не подписано, не поддается прочтению или составлено не на русском языке;

2) нарушение требований пункта 9 Порядка и условий безвозмездного предоставления угля, включая его доставку, в пределах норм отпуска твердого топлива гражданам, проживающим в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе (далее - Порядок), утвержденных Постановлением N 50-п, к заверению копий документов, перечисленных в пункте 6 Порядка;

3) непредставление полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 6 Порядка, в случае, если представление данных документов является обязательным для заявителя;

4) нарушение установленного пунктом 5 Порядка срока представления заявления;

5) право на подачу заявления было реализовано гражданином в текущем году и в отношении гражданина в текущем году принято решение о безвозмездном предоставлении угля;

6) гражданами или их уполномоченными представителями представлены документы, содержащие недостоверные сведения;

7) граждане не являются лицами, обладающим правом на получение угля в соответствии со статьей 35 Закона Красноярского края N 7-2660;

8) несоблюдение условий безвозмездного предоставления угля, предусмотренных пунктом 3 Порядка.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

выдача сведений о номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

выдача документов, подтверждающих право владения и пользования жилым домом (выписка из Единого государственного реестра недвижимости, договор найма);

выдача сведений из технического паспорта на дом.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

21. Сведения о документе (документах), не представленных заявителем и необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением [подпункта 1](#P122) - [3 пункта 14](#P124) Административного регламента), запрашиваются уполномоченным органом местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

22. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении

государственной услуги и документов, в том числе

в электронной форме

24. Регистрация заявления и документов, поступивших в уполномоченный орган местного самоуправления, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и документов, поступивших в КГБУ "МФЦ" - в день их поступления.

25. Регистрация заявления и документов осуществляется специалистом уполномоченного органа местного самоуправления или КГБУ "МФЦ", в должностные обязанности которого входят прием и регистрация заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении государственной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной

защите инвалидов

26. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

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

27. В помещениях предоставления государственных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

28. При невозможности создания в помещениях условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов уполномоченным органом местного самоуправления или КГБУ "МФЦ", проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

29. Для приема заявителей, обратившихся за получением государственной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочие места специалистов уполномоченного органа местного самоуправления и КГБУ "МФЦ" оснащаются настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или представлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

31. Специалисты уполномоченного органа местного самоуправления или КГБУ "МФЦ" при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

32. На информационных стендах уполномоченного органа местного самоуправления и КГБУ "МФЦ" размещаются сведения о графике (режиме) работы, информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

34. Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа местного самоуправления или КГБУ "МФЦ".

35. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению министерства, органа социальной защиты населения, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

36. В уполномоченном органе местного самоуправления или КГБУ "МФЦ" обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа социальной защиты населения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", которое располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

37. Показатели доступности и качества государственной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателей | Нормативное значение показателя |
| Доступность |
| Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги:- на информационных стендах;- на официальном сайте ТДНМР и КГБУ "МФЦ";- на портале государственных и муниципальных услуг | да/нет |
| Качество |
| Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления | да/нет |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу граждан, которым предоставлена государственная услуга в календарном году | не более 0,1% в календарном году |
| Количество и продолжительность взаимодействий |
| Количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа местного самоуправления или КГБУ "МФЦ" и их продолжительность: |  |
| при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги | не более 2 взаимодействий, с продолжительностью не более 15 минут каждое |
| при получении результата предоставления государственной услуги | не более 2 взаимодействий, с продолжительностью не более 15 минут каждое |

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

Особенности предоставления государственной услуги

в КГБУ "МФЦ"

38. Межведомственное взаимодействие КГБУ "МФЦ" с уполномоченным органом местного самоуправления осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ.

КГБУ "МФЦ":

осуществляет информирование и прием заявлений и документов от заявителей по предоставлению государственных услуг в рамках соглашения о взаимодействии между КГБУ "МФЦ" и уполномоченным органом местного самоуправления;

соблюдает требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг;

заверяет копии документов, приложенных к заявлению, в соответствии с требованиями пункта 3.26 ГОСТ 6.30-2003 "Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", в том числе и печатью КГБУ "МФЦ";

передает в уполномоченный орган местного самоуправления для исполнения принятые от заявителей заявления и приложенные к ним документы не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем их поступления;

принимает жалобы заявителей, чьи права и законные интересы, по их мнению, могли быть нарушены в ходе предоставления государственной услуги (отказ в предоставлении услуги, необоснованное затягивание установленных соответствующим Административным регламентом сроков предоставления услуги, а также действия (бездействие) и решения должностных лиц КГБУ "МФЦ"), нарушающие требования к предоставлению услуги в части выполнения следующих административных процедур: информирование заявителей, прием заявления и документов, межведомственный запрос документов, направление документов в уполномоченный орган местного самоуправления.

Особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

39. Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены простой или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом N 63-ФЗ;

40. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальных сайтах ТДНМР, КГБУ "МФЦ", на портале государственных и муниципальных услуг.

41. В электронной форме, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг осуществляются следующие административные процедуры:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) взаимодействие КГБУ "МФЦ" с уполномоченным органом местного самоуправления, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации и Красноярского края;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Состав административных процедур по предоставлению

государственной услуги

42. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Информирование заявителей о порядке получения государственной услуги;

2) Прием заявления и документов, межведомственный запрос документов, направление документов в уполномоченный орган местного самоуправления;

3) Проверка действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя;

4) Принятие решения о наличии права на предоставление государственной услуги (по итогам проверки действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи и пакета документов);

5) Принятие уполномоченным органом местного самоуправления решения о безвозмездном предоставлении угля (отказе в его предоставлении);

6) Информирование заявителя о принятом решении о безвозмездном предоставлении угля (отказе в его предоставлении);

7) Организация безвозмездного предоставления угля заявителю, включая его доставку.

43. Типовая [форма](#P916) технологической схемы предоставления государственной услуги приводится в приложении N 3 к Административному регламенту.

Последовательность выполнения административных процедур

при предоставлении государственной услуги

Информирование заявителей о порядке получения

государственной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления или КГБУ "МФЦ".

45. Основными требованиями при информировании заявителей являются:

адресность;

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота информирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

46. При устном обращении заявителя специалист уполномоченного органа местного самоуправления или КГБУ "МФЦ" квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо с привлечением других специалистов и (или) руководителей.

47. Индивидуальное устное информирование осуществляется при устном обращении заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления или КГБУ "МФЦ" лично либо по телефону.

48. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения уполномоченного органа местного самоуправления или КГБУ "МФЦ", в который позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист уполномоченного органа местного самоуправления или КГБУ "МФЦ" обязан произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

49. Срок выполнения административной процедуры по устному информированию заявителя составляет не более 10 минут.

50. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления:

- нарочным;

- посредством направления почтой, в том числе электронной;

- направлением по факсу.

Ответы на письменные обращения заявителей даются специалистами уполномоченного органа местного самоуправления в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

51. Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение порядка получения государственной услуги.

52. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений об обратившемся заявителе в журнал регистрации.

Прием заявления и документов, межведомственный запрос

документов, направление документов в уполномоченный орган

местного самоуправления

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган местного самоуправления или КГБУ "МФЦ" заявления и документов.

54. Заявление и документы могут быть представлены заявителем или уполномоченным представителем:

а) на личном приеме;

б) по почте;

в) в форме электронного документа.

55. Специалист уполномоченного органа местного самоуправления или КГБУ "МФЦ", ответственный в соответствии с должностным регламентом за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, а также проверяет поступившее заявление на повторность в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в срок, указанный в [пункте 24](#P205) Административного регламента.

56. В ходе личного приема специалист уполномоченного органа местного самоуправления или КГБУ "МФЦ", ответственный в соответствии с должностным регламентом за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов, удостоверяется в правильности заполнения заявления, снимает и заверяет копии представленных документов (оригиналы документов возвращаются заявителю), выдает расписку о приеме документов, проводит проверку представленных документов, по результатам которой формирует пакет документов для представления в уполномоченный орган местного самоуправления.

57. Заявители могут направить заявление и документы в уполномоченный орган местного самоуправления почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

58. Заявление и документы могут быть направлены в уполномоченный орган местного самоуправления в виде электронного документа (пакета документов) с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

Прием заявления и документов, поданных в электронной форме, осуществляется в порядке, установленном в [пункте 55](#P352) Административного регламента.

59. В случае если документы, указанные в [пункте 14](#P121) Административного регламента, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и не были представлены заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган местного самоуправления запрашивает посредством межведомственных запросов документы (сведения, содержащиеся в документах) в соответствующих органах и организациях в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, за исключением случаев, когда такие документы включены в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

60. Результатом выполнения административной процедуры является направление пакета документов в уполномоченный орган местного самоуправления.

61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в аналоге собственноручной подписи (АСП) о направлении в уполномоченный орган местного самоуправления.

Проверка действительности простой или усиленной

квалифицированной электронной подписи заявителя

62. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа уполномоченный орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня их поступления проводит проверку действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьей 11 Федерального закона N 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности уполномоченный орган местного самоуправления в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

63. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка специалиста уполномоченного органа местного самоуправления о действительности (не действительности) простой или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя на заявлении с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, производившего проверку, а также даты окончания проверки.

Принятие решения о наличии права на предоставление

государственной услуги по итогам проверки действительности

простой или усиленной квалифицированной электронной подписи

и пакета документов заявителя

64. Основанием для начала административной процедуры является представление сформированного пакета документов заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления. В случае предоставления заявителем электронного пакета документов проверка документов производится после признания действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

65. Специалист уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный в соответствии с должностным регламентом за проверку представленных документов, проводит проверку пакета документов и подготавливает предложения для принятия решения о наличии права заявителя на предоставление государственной услуги.

66. Результатом выполнения административной процедуры является решение о наличии права заявителя на предоставление государственной услуги.

67. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка специалистом уполномоченного органа местного самоуправления предложения для принятия решения о наличии права (отсутствии права) заявителя на предоставление государственной услуги по итогам проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи и полноты представления пакета документов заявителя.

Принятие уполномоченным органом местного самоуправления

решения о безвозмездном предоставлении угля

(отказе в его предоставлении)

68. Уполномоченный орган местного самоуправления принимает решение о безвозмездном предоставлении угля (отказе в его предоставлении) в соответствии с [пунктом 19](#P166) Административного регламента.

69. Результатом выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом местного самоуправления решения о безвозмездном предоставлении угля (отказе в его предоставлении).

70. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение единого реестра получателей угля по форме согласно приложению N 2 к Порядку, который размещается в сети Интернет на официальном сайте ТДНМР (www.taimyr24.ru) в срок до 15 февраля года, следующего за годом подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

Информирование заявителя о принятом решении о безвозмездном

предоставлении угля (отказе в его предоставлении)

71. Уполномоченный орган местного самоуправления в течение 10 дней, следующих за днем принятия решения о безвозмездном предоставлении угля или решения об отказе в безвозмездном предоставлении угля, извещает заявителя о принятом решении.

72. Направление извещения осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении (путем непосредственного вручения заявителю, путем почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного простой или усиленной квалифицированной электронной подписью).

73. В случае непосредственного вручения извещения заявителю, информирование заявителя о наличии такого извещения производится уполномоченным органом местного самоуправления в телефонном режиме в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.

74. В случае обращения заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления в электронной форме либо с использованием портала государственных и муниципальных услуг, извещение о принятом решении о безвозмездном предоставлении угля или об отказе в безвозмездном предоставлении угля направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного простой или усиленной квалифицированной электронной подписью на адрес электронной почты либо в его личный кабинет на портале государственных и муниципальных услуг по адресу электронной почты.

75. Извещение о принятом решении должно быть подписано с использованием вида электронной подписи, который был использован заявителем при направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа.

76. В случае явки гражданина или его уполномоченного представителя лично в уполномоченный орган местного самоуправления отметка о вручении извещения о принятом решении проставляется в журнале регистрации.

77. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя о принятом решении о безвозмездном предоставлении угля (отказе в его предоставлении).

78. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является непосредственное вручение заявителю решения о безвозмездном предоставлении угля (отказе в его предоставлении), а также направление почтового отправления с уведомлением о вручении или электронного документа, подписанного простой или усиленной квалифицированной электронной подписью.

Организация безвозмездного предоставления угля заявителю,

включая его доставку

79. Основанием для начала предоставления административной процедуры является составление ведомости безвозмездного предоставления угля, составленной на основании единого реестра с включением в нее заявителей, в отношении которых принято решение о безвозмездном предоставлении угля.

80. Безвозмездное предоставление угля гражданам осуществляется один раз в год, в срок не позднее 1 октября текущего года организацией, признанной победителем по итогам конкурсных процедур, проведенных в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ (далее - Поставщик).

81. Поставщик в соответствии с ведомостями предоставления угля производит доставку и отгрузку угля до адреса местонахождения дома, указанного в ведомости безвозмездного предоставления угля.

82. Извещение получателей угля о дате и времени отгрузки угля осуществляется представителем уполномоченного органа местного самоуправления в телефонном режиме за 14 дней до предполагаемой даты отгрузки угля до адреса местонахождения дома гражданина.

83. Передача угля гражданам осуществляется в присутствии представителя уполномоченного органа местного самоуправления, который обеспечивает отгрузку угля, раскредитование транспортных документов и подписание приемо-сдаточных документов (акт приема-передачи, накладная, ведомость предоставления угля).

84. Фиксация передачи угля по адресу местонахождения дома осуществляется подписью получателя угля в графе "подпись получателя" и заполнением графы "дата доставки и получения угля" в ведомости безвозмездного предоставления угля.

85. Результатом выполнения административной процедуры является передача угля заявителю.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

86. Контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами

Административного регламента, а также принятием ими решений

87. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении государственной услуги конкретному заявителю:

руководителями структурных подразделений уполномоченного органа местного самоуправления - в отношении специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

руководителем отдела КГБУ "МФЦ", специалист которого осуществляет предоставление государственной услуги.

88. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при приеме заявления и документов к нему в рамках предоставления государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, порядок и формы контроля

за полнотой и качеством государственных услуг

89. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

90. Основанием для проведения мероприятий по контролю является сводный план уполномоченного органа местного самоуправления по контролю исполнения структурными подразделениями уполномоченного органа местного самоуправления государственных полномочий по безвозмездному предоставлению угля в сфере мер социальной поддержки населения, утверждаемый ежегодно приказом уполномоченного органа местного самоуправления (далее - сводный план проверок).

Сводный план проверок содержит перечень проверяемых структурных подразделений уполномоченного органа местного самоуправления, основания для проведения проверок, цель и форму проверок, а также указание на ответственных лиц уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющих проверки.

91. Внеплановые проверки за осуществлением структурными подразделениями уполномоченного органа местного самоуправления государственных полномочий проводятся на основании приказа уполномоченного органа местного самоуправления при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

92. Контроль исполнения структурными подразделениями уполномоченного органа местного самоуправления проводится уполномоченным органом местного самоуправления в форме анализа информации, содержащейся в электронной базе данных, полученной от структурных подразделений уполномоченного органа местного самоуправления, документарной проверки путем истребования документов, отчетов, информации, связанных с выполнением переданных уполномоченному органу местного самоуправления государственных полномочий, и (или) выездных проверок.

Ответственность должностных лиц КГБУ "МФЦ" и муниципальных

служащих уполномоченного органа местного самоуправления

за решения и действия (бездействия), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги

93. Должностные лица КГБУ "МФЦ" и муниципальные служащие уполномоченного органа местного самоуправления, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также нарушающие административные процедуры, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за исполнением государственной услуги

94. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) органа,

предоставляющего государственную услугу, и его должностных

лиц при предоставлении государственной услуги

95. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) муниципальными служащими уполномоченного органа местного самоуправления или должностными лицами КГБУ "МФЦ, в ходе исполнения государственной функции.

96. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке.

97. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, действия (бездействие) в досудебном порядке:

решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа местного самоуправления, за исключением руководителя, - руководителю;

решения, действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа местного самоуправления, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий, бездействия или решений муниципальных служащих уполномоченного органа местного самоуправления, - администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, по адресу: 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, ул. Советская, 35, тел./факс: 8 (39191) 2-84-40, электронная почта: atao@taimyr24.ru;

решения, действия (бездействие) должностных лиц КГБУ "МФЦ", за исключением руководителя, - руководителю;

решения, действия (бездействие) руководителя КГБУ "МФЦ", в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий, бездействия или решений должностных лиц КГБУ "МФЦ" - министерству экономики и регионального развития Красноярского края по адресу: 660009, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Ленина, 123а, телефоны: 8 (391) 249-34-91, 249-34-80, электронная почта: econ@econ-krsk.ru.

98. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться противоправные действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) при исполнении государственной функции.

99. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой устно или письменно (в бумажном или электронном виде). В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

100. Основания для подачи жалобы заинтересованного лица:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;

г) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края для предоставления государственной услуги;

д) отказ заявителю в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления государственной 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 Красноярского края;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона N 210-ФЗ.

101. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменной (устной) жалобы заинтересованного лица.

102. Содержание устной жалобы фиксируется письменно, посредством заполнения карточки личного приема заинтересованного лица. При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

103. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заинтересованного лица. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

104. Ответ на жалобу заинтересованного лица, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе. Заинтересованное лицо вправе приложить к такой жалобе документы и материалы в электронной форме.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, ответ может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте ТДНМР в сети Интернет: http://www.taimyr24.ru.

Ответ на жалобу, поступившую в КГБУ "МФЦ", подписывается руководителем КГБУ "МФЦ" либо иным уполномоченным на то лицом.

Ответ на жалобу, поступившую в министерство экономики и регионального развития Красноярского края, подписывается министром либо иным уполномоченным на то лицом.

Ответ на жалобу, поступившую в уполномоченный орган местного самоуправления, подписывается руководителем администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района либо иным уполномоченным на то лицом.

105. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган местного самоуправления или КГБУ "МФЦ" или министерство экономики и регионального развития Красноярского края, подлежит обязательной регистрации специалистом, в должностные обязанности которого входит регистрация поступающих обращений граждан, в течение 1 рабочего дня с момента поступления в организации, предусмотренные данным пунктом должностного регламента.

Требования к содержанию жалобы

106. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа местного самоуправления или КГБУ "МФЦ", предоставляющих государственную услугу, указание должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или полное наименование юридического лица;

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

г) контактный номер телефона;

д) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

е) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица либо муниципального служащего;

ж) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего;

з) личную подпись заинтересованного лица и дату подачи жалобы.

107. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень приложенных к ней документов.

Процедура подачи жалобы

108. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

109. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

110. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

а) уполномоченным органом местного самоуправления (по полному перечню административных процедур) или КГБУ "МФЦ" (в части приема документов от заявителей и передачи их для рассмотрения в уполномоченный орган местного самоуправления), в месте, где заявитель подал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги;

б) вышестоящим органом, в подчинении которого находятся структурные подразделения уполномоченного органа местного самоуправления или КГБУ "МФЦ", предоставляющих государственную услугу.

111. Время приема жалоб в уполномоченном органе местного самоуправления или КГБУ "МФЦ" должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

112. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

113. При поступлении жалобы в КГБУ "МФЦ" последнее доставляет принятые от заявителей заявления и приложенные к ним документы в орган, предоставляющий государственную услугу, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов.

114. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта ТДНМР;

б) информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) портала государственных и муниципальных услуг.

Должностные лица КГБУ "МФЦ" и муниципальные служащие

уполномоченного органа местного самоуправления,

предоставляющих государственные услуги,

рассматривающие жалобы

115. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа местного самоуправления или КГБУ "МФЦ", предоставляющих государственные услуги, рассматривается руководителем уполномоченного органа местного самоуправления или КГБУ "МФЦ", либо должностным лицом и муниципальным служащим, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

116. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, определяется уполномоченным органом местного самоуправления или КГБУ "МФЦ", предоставляющими государственные услуги, и обеспечивает:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

б) направление заявителю в письменной форме и пожеланию заявителя в электронной форме мотивированного ответа по результатам рассмотрения жалобы.

Сроки регистрации и рассмотрения жалобы

117. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены должностным лицом, уполномоченным органом местного самоуправления или КГБУ "МФЦ", уполномоченным на ее рассмотрение.

118. В случае обжалования отказа уполномоченного органа местного самоуправления или КГБУ "МФЦ", предоставляющих государственную услугу, муниципальных служащих и должностных лиц в приеме документов у заявителя, жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

119. В случае если жалоба подана заявителем в организации, в компетенцию которых не входит рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы уполномоченный орган местного самоуправления или КГБУ "МФЦ" направляет жалобу должностному лицу или в орган, уполномоченные на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о направлении жалобы на рассмотрение.

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

Порядок рассмотрения жалобы

120. Руководитель уполномоченного органа местного самоуправления или КГБУ "МФЦ", в который поступила жалоба, либо должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления или КГБУ "МФЦ", уполномоченные на рассмотрение жалоб:

а) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, подавшего жалобу;

б) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина;

в) направляют заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы;

г) уведомляют заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

121. При рассмотрении жалобы должностное лицо или муниципальный служащий, а также уполномоченные на ее рассмотрение, запрашивают и учитывают мнение органов, должностных лиц или муниципальных служащих, решения, действия (бездействие) которых обжалуются.

122. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

123. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заинтересованному лицу, направившему жалобу, в этом случае сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, ответ на обращение не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае если в письменной жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района или министр экономики и регионального развития Красноярского края или руководитель уполномоченного органа местного самоуправления или руководитель КГБУ "МФЦ" либо уполномоченные на то лица вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, министерство экономики, регионального развития Красноярского края, уполномоченный орган местного самоуправления, КГБУ "МФЦ".

О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в установленном Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Административным регламентом порядке.

В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заявителю, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

124. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

125. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации в Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, министерстве экономики и регионального развития Красноярского края, уполномоченном органе местного самоуправления, КГБУ "МФЦ".

Основания для отказа в удовлетворении жалобы

126. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления или КГБУ "МФЦ", уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) если обжалуемые действия уполномоченного органа местного самоуправления или КГБУ "МФЦ" (за исключением руководителя), предоставляющих государственную услугу, являются правомерными;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе по жалобе с таким же предметом и по таким же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены;

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

Результат рассмотрения жалобы

127. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

а) признание правомерными действия (бездействия) и (или) решения муниципального служащего уполномоченного органа местного самоуправления или должностного лица КГБУ "МФЦ", принятых при исполнении государственной услуги, и отказ в удовлетворении жалобы;

б) признание действия (бездействия) и (или) решения муниципального служащего уполномоченного органа местного самоуправления или должностного лица КГБУ "МФЦ", принятых при исполнении государственной услуги, неправомерными и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности.

128. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 123](#P541) Административного регламента, заявителю в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

131. В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом местного самоуправления или КГБУ "МФЦ", предоставляющих государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Срок принятия уполномоченным органом местного самоуправления или КГБУ "МФЦ", либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы и принятия исчерпывающих мер по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

132. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению по основаниям, указанным в [пункте 123](#P541) Административного регламента, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

133. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с [пунктом 125](#P550) Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

134. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления или КГБУ "МФЦ", предоставляющих государственную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

135. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения, действия (бездействия) уполномоченного органа местного самоуправления или КГБУ "МФЦ", а также муниципальных служащих и должностных лиц, осуществляется путем размещения на информационных стендах в доступных для ознакомления местах в помещениях уполномоченного органа местного самоуправления и КГБУ "МФЦ", официальных сайтах ТДНМР и КГБУ "МФЦ", портале государственных и муниципальных услуг.

Порядок обжалования решений уполномоченного органа местного

самоуправления или КГБУ "МФЦ", муниципальных служащих

и должностных лиц, принятых по результатам рассмотрения

жалобы, а также действий (бездействия) уполномоченного

органа местного самоуправления или КГБУ "МФЦ",

муниципальных служащих и должностных лиц, связанных

с рассмотрением жалобы

136. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействия) муниципальных служащих и должностных лиц, уполномоченного органа местного самоуправления или КГБУ "МФЦ", связанных с рассмотрением жалобы, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Министр

промышленности, энергетики

и жилищно-коммунального хозяйства

Красноярского

Е.Е.АФАНАСЬЕВ

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по безвозмездному предоставлению

угля, включая его доставку, в пределах

норм отпуска твердого топлива

гражданам, проживающим в Таймырском

Долгано-Ненецком муниципальном районе

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТОВ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ И АДРЕСАХ

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УПОЛНОМОЧЕННОГО

ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ТАЙМЫРСКОГО

ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и адрес местонахождения структурного подразделения | График работы | Справочные телефоны, адреса электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Управление муниципального заказа и потребительского рынка Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (уполномоченный орган местного самоуправления)Адрес: 647000,Красноярский край, г. Дудинка, ул. Дудинская, д. 74 | Понедельник - пятница09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00. | Официальный сайт ТДНМР в сети Интернет:www.taimyr24.ru |
| Суббота и воскресенье - выходные дни | e-mail: delova@d7.taimyr24.ruтел.: (39191) 5-70-90факс (39191) 5-26-83 |
| 2 | Территориальный отдел Администрации городского поселения город Дудинка в поселке ВолочанкаАдрес: 647506, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, п. Волочанка, ул. Центральная, д. 7 | Понедельник - пятница09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00.Суббота и воскресенье - выходные дни | Начальник отдела - Чумаченко Виктор Дмитриевичтел.: (39191) 2-93-98,3-12-23 |
| 3 | Территориальный отдел Администрации городского поселения город Дудинка в поселке Левинские ПескиАдрес: 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, п. Левинские Пески, ул. Береговая, д. 7 | Понедельник - пятница09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00.Суббота и воскресенье - выходные дни | Начальник отдела - Берлизов Игорь Владимировичтел.: (39191) 3-15-10Интернет-ресурс г. Дудинки: www.gorod-dudinka.ru |
| 4 | Территориальный отдел Администрации городского поселения город Дудинка в поселке ПотаповоАдрес: 647503, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, п. Потапово, ул. Зеленая, д. 2/2 | Понедельник - пятница09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00.Суббота и воскресенье - выходные дни | Начальник отдела - Шмаль Владимир Яковлевичтел.: (39191) 2-91-47 |
| 5 | Территориальный отдел администрации городского поселения город Дудинка в поселке Усть-АвамАдрес: 647504, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, п. Усть-Авам, ул. Центральная, д. 11 | Понедельник - пятница09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00.Суббота и воскресенье - выходные дни | Начальник отдела - Набережнев Сергей Михайловичтел.: (39191) 3-39-98e-mail: ust-avam@yandex.ru |
|  | Территориальный отдел Администрации городского поселения город Дудинка в поселке Хантайское ОзероАдрес: 647505, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, п. Хантайское Озеро, ул. Павла Дибикова, д. 6 | Понедельник - пятница09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00.Суббота и воскресенье - выходные дни | Начальник отдела - Туманова Анна Эдуардовнател.: (39191) 2-95-39,3-39-96, 2-95-12, 3-39-96 |
| 7 | Администрация сельского поселения КараулАдрес: 647220, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, п. Караул, ул. Советская, 12 | Понедельник - пятница09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00. | Зам. руководителя администрации по вопросам развития инфраструктуры - Гурина Наталья Борисовнател.: (39191) 3-22-24 |
| Суббота и воскресенье - выходные дни | Интернет-ресурс сельского поселения Караул: www.taimur-karaul.ru |
| 8 | Территориальное подразделение администрации сельского поселения Караул в поселке Усть-ПортАдрес: 647232, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, п. Усть-Порт, ул. Майская, 18 | Понедельник - пятница09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00.Суббота и воскресенье - выходные дни | Руководитель подразделения - Коробинский Александр Владимировичтел.: (39179) 87-49-22 |
| 9 | Территориальное подразделение администрации сельского поселения Караул в поселке НосокАдрес: 647230, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, п. Носок, ул. Тундровая, 18 | Понедельник - пятница09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00.Суббота и воскресенье - выходные дни | Руководитель подразделения - Тэседо Снежана Александровнател.: (39179) 4-13-74 |
| 10 | Территориальное подразделение администрации сельского поселения Караул в поселке БайкаловскАдрес: 647234, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, п. Байкаловск, ул. Енисейская, 1а | Понедельник - пятница09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00.Суббота и воскресенье - выходные дни | Руководитель подразделения - Кармашкина Вера Владимировнател.: (39179) 3-37-61 |
| 11 | Территориальное подразделение администрации сельского поселения Караул в поселке ВоронцовоАдрес: 647235, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, п. Воронцово, ул. Николая Сигунея, 1 | Понедельник - пятница09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00.Суббота и воскресенье - выходные дни | И.о. руководителя подразделения - Яндо Валентина Сергеевнател.: (39179) 4-25-04 |
| 12 | Территориальное подразделение администрации сельского поселения Караул в поселке ТухардАдрес: 647502, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, п. Тухард, ул. Центральная, 1 | Понедельник - пятница09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00.Суббота и воскресенье - выходные дни | Руководитель подразделения - Шубкин Роман Леонидовичтел.: (39179) 34-18-01\*6293(39179) 25-31-00\*6293 |
| 13 | Территориальное подразделение администрации сельского поселения Караул в селе КараулАдрес: 647220, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с. Караул, ул. Советская, 12 | Понедельник - пятница09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00.Суббота и воскресенье - выходные дни | Руководитель подразделения - Савко Оксана Николаевнател.: (39179) 4-12-42 |
| 14 | Администрация городского поселения ДиксонАдрес: 647340, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, поселок Диксон, ул. Водопьянова, 14 | Понедельник - пятница09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00. | Телефон: (39152) 2-41-62,факс: (39152) 2-42-22e-mail: dickson\_adm@mail.ru |
| Суббота и воскресенье - выходные дни | Интернет-ресурс городского поселения Диксон:www.dikson-taimyr.ru |
| 15 | Администрация сельского поселения ХатангаАдрес: 647460, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с. Хатанга, ул. Советская, 23а | Понедельник - пятница09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00. | Интернет-ресурс сельского поселения Хатанга: www.hatanga24.ru |
| Суббота и воскресенье - выходные дни | тел.: (39176) 2-11-84e-mail: kuleshov\_av@mail.ru |
| 16 | Территориальный отдел администрации сельского поселения Хатанга в поселке КрестыАдрес: 647475, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, п. Кресты, ул. Луговая, 12 | Понедельник - пятница09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00.Суббота и воскресенье - выходные дни | Начальник отдела - Батагай Маргарита Алексеевнател.: (39176) 2-21-12 |
| 17 | Территориальный отдел администрации сельского поселения Хатанга в поселке ХетаАдрес: 647484, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, п. Хета, ул. Набережная, 13 | Понедельник - пятница09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00.Суббота и воскресенье - выходные дни | Начальник отдела - Чуприна Августа Павловнател.: (39176) 2-21-08 |
| 18 | Территориальный отдел администрации сельского поселения Хатанга в поселке КатырыкАдрес: 647483, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, п. Катырык, ул. Таймырская, 10а | Понедельник - пятница09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00.Суббота и воскресенье - выходные дни | Начальник отдела - Пюрбеева Эльза Шевляевнател.: (39176) 2-21-07 |
| 19 | Территориальный отдел администрации сельского поселения Хатанга в поселке НоваяАдрес: 647485, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, п. Новая, ул. Георгия Аксенова, 17 | Понедельник - пятница09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00.Суббота и воскресенье - выходные дни | Начальник отдела - Попова Александра Александровнател.: (39176) 2-21-09 |
| 20 | Территориальный отдел администрации сельского поселения Хатанга в поселке ЖданихаАдрес: 647470, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, п. Жданиха, ул. 50 лет Таймыра, 7 | Понедельник - пятница09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00.Суббота и воскресенье - выходные дни | Начальник отдела - Антонова Снежана Афанасьевнател.: (39176) 2-21-13 |
| 21 | Территориальный отдел администрации сельского поселения Хатанга в поселке НоворыбноеАдрес: 647471, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, п. Новорыбное, ул. Советская, 11 | Понедельник - пятница09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00.Суббота и воскресенье - выходные дни | Начальник отдела - Кудряков Алексей Николаевичтел.: (39176) 2-21-06 |
| 22 | Территориальный отдел администрации сельского поселения Хатанга в поселке ПопигайАдрес: 647474, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, п. Попигай, ул. Центральная, 7 | Понедельник - пятница09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00.Суббота и воскресенье - выходные дни | Начальник отдела - Чуприна Варвара Николаевнател.: (39176) 2-21-04 |
| 23 | Территориальный отдел администрации сельского поселения Хатанга в поселке СындасскоАдрес: 647472, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, п. Сындасско, ул. Набережная, 12 | Понедельник - пятница09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00.Суббота и воскресенье - выходные дни | Начальник отдела - Спиридонова Антонина Федотовнател.: (39176) 2-21-05 |

Заместитель министра

промышленности, энергетики

и жилищно-коммунального хозяйства

Красноярского края

Е.В.ГАВРИЛОВ

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по безвозмездному предоставлению

угля, включая его доставку, в пределах

норм отпуска твердого топлива

гражданам, проживающим в Таймырском

Долгано-Ненецком муниципальном районе

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование органа

 местного самоуправления Таймырского

 Долгано-Ненецкого муниципального

 района)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается фамилия, имя, отчество

 (при его наличии) гражданина

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего (ей) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер СНИЛС)

 Заявление

 о безвозмездном предоставлении угля, включая его доставку,

 в целях отопления дома с печным отоплением

 Прошу безвозмездно предоставить уголь, включая его доставку, в целях

отопления дома с печным отоплением, расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

в объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_ тонн на 20\_\_ год.

 Решение о безвозмездном предоставлении угля либо об отказе в его

предоставлении для отопления дома с печным отоплением, прошу направить

(нужное отметить знаком - V с указанием реквизитов):

|  |  |
| --- | --- |
|  | по почтовому адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | в телефонном режиме:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | на адрес электронной почты либо в личный кабинет на портале государственных и муниципальных услуг (Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), краевом портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.krskstate.ru):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | на руки, при личном обращении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (ФИО) (подпись)

 Даю свое согласие на обработку моих персональных данных уполномоченным

органом местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом

от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (ФИО) (подпись)

Заместитель министра

промышленности, энергетики

и жилищно-коммунального хозяйства

Красноярского края

Е.В.ГАВРИЛОВ

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления государственной

услуги по безвозмездному предоставлению

угля, включая его доставку, в пределах

норм отпуска твердого топлива

гражданам, проживающим в Таймырском

Долгано-Ненецком муниципальном районе

ТИПОВАЯ ФОРМА

ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Раздел 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего государственную услугу | 1. Управление муниципального заказа и потребительского рынка Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (уполномоченный орган местного самоуправления)2. КГБУ "МФЦ" |
| 2 | Номер услуги в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг |  |
| 3 | Полное наименование государственной услуги | Безвозмездное предоставление угля, включая его доставку, в пределах норм отпуска твердого топлива гражданам, проживающим в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе |
| 4 | Краткое наименование государственной услуги | Безвозмездное предоставление угля, включая его доставку, в пределах норм отпуска твердого топлива гражданам, проживающим в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Нет |
| 6 | Перечень подуслуг <1> | Нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Официальный сайт Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района |
| Официальный сайт КГБУ "МФЦ" |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) |
| Краевой портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.krskstate.ru) |
| Другие способы оценки качества предоставления государственной услуги |

Раздел 2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПОДУСЛУГАХ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления подуслуги в зависимости от условий | Основания для отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении подуслуги | Основания приостановления предоставления подуслуги | Срок приостановления предоставления подуслуги | Плата за предоставление подуслуги | Способ обращения за получением подуслуги | Способ получения результата подуслуги |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица) | при подаче заявления не по месту жительства (месту нахождения юридического лица) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Безвозмездное предоставление угля, включая его доставку, в пределах норм отпуска твердого топлива гражданам, проживающим в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе |
| до 1 октября года, следующего за годом подачи заявления и прилагаемых к нему документов | до 1 октября года, следующего за годом подачи заявления и прилагаемых к нему документов | несоблюдение установленных условий признания действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при подаче документов в электронном виде | 1) [заявление](#P862) не соответствует форме, установленной приложением N 2 к Административному регламенту;2) нарушение требований пункта 9 Порядка и условий безвозмездного предоставления угля, включая его доставку, в пределах норм отпуска твердого топлива гражданам, проживающим в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе (далее - Порядок), утвержденных Постановлением N 50-п, к заверению копий документов, перечисленных в пункте 6 Порядка;4) непредставление полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 6 Порядка, в случае, если представление данных документов является обязательным для заявителя;5) нарушение установленного пунктом 5 Порядка срока представления заявления;6) право на подачу заявления было реализовано гражданином в текущем году, и в отношении гражданина в текущем году принято решение о безвозмездном предоставлении угля;7) гражданами или их уполномоченными представителями представлены документы, содержащие недостоверные сведения;8) граждане не являются лицами, обладающим правом на получение угля в соответствии со статьей 35 Закона Красноярского края N 7-2660;9) несоблюдение условий безвозмездного предоставления угля, предусмотренных пунктом 3 Порядка;10) непредставление заявителем справки теплоснабжающей организации о том, что дом, в котором проживает гражданин, подавший заявление, не подключен к системе централизованного теплоснабжения;11) заявление полностью или частично не заполнено, не подписано, не поддается прочтению или составлено не на русском языке | нет | - | нет | - | - | по выбору заявителя: в письменной форме лично, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения, в форме электронного документа | способом, указанным заявителем в заявлении (путем непосредственного вручения заявителю, путем почтового отправления с уведомлением вручении или в форме электронного документа, подписанного простой или усиленной квалифицированной электронной подписью) |

Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ ПОДУСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория лиц, имеющих право на получение подуслуги | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение подуслуги | Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение подуслуги | Наличие возможности подачи заявления о предоставлении подуслуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Безвозмездное предоставление угля, включая его доставку, в пределах норм отпуска твердого топлива гражданам, проживающим в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе |
| 1 | граждане, проживающие в домах с печным отоплением в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе | 1) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;2) копия решения суда об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории муниципального района);3) копии документов, подтверждающих право владения и пользования жилым домом (выписка из Единого государственного реестра недвижимости, договор найма;4) справка теплоснабжающей организации о том, что дом, в котором проживает гражданин, подавший заявление, не подключен к системе централизованного теплоснабжения;5) копия технического паспорта на дом | требования к сроку действительности (сроку действия) в соответствии с нормативными актами | наличие | уполномоченные представители заявителя | копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя гражданина, копия документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени гражданина | нотариально заверенный документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени гражданина |

Раздел 4. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ

ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ПОДУСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения подуслуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием "подлинник (копия)" | Условие представления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа (заполнения документа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Безвозмездное предоставление угля, включая его доставку, в пределах норм отпуска твердого топлива гражданам, проживающим в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе |
| 1 | заявление на предоставление государственной услуги | заявление о безвозмездном предоставлении угля, включая его доставку, в целях отопления дома с печным отоплением | 1 экземпляр, подлинник/копия | нет | 1) соответствие [форме](#P862), установленной приложением N 2 к Административному регламенту;2) заявление должно полностью заполнено, подписано, поддаваться прочтению, составленона русском языке | [приложение N 2](#P862) к Административному регламенту | - |
| 2 | документ, удостоверяющий личность гражданина или уполномоченного представителя заявителя | копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина | 1 экземпляр, подлинник/копия | нет |  |  |  |
| 3 | документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени гражданина | копия документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени гражданина (в случае, если с заявлением обращается представитель гражданина) | 1 экземпляр, подлинник/копия | нет | нотариально заверенный документ |  |  |

Раздел 5. ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ

МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления) или организации, в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса (наименование вида сведений) | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Безвозмездное предоставление угля, включая его доставку, в пределах норм отпуска твердого топлива гражданам, проживающим в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе |
|  | копия решения суда об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории муниципального района) | сведения о проживании гражданина на территории ТДНМР | уполномоченный орган местного самоуправления | Судебные органы (районные суды) ТДНМР | нет | 2 дня | - | - |
|  | копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования | сведения о номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования | уполномоченный орган местного самоуправления | Пенсионный фонд Таймырского Долгано-Ненецкого района Красноярского края | нет | 2 дня | - | - |
|  | копии документов, подтверждающих право владения и пользования жилым домом (выписка из Единого государственного реестра недвижимости, договор найма) | выдача документов, подтверждающих право владения и пользования жилым домом (выписка из Единого государственного реестра недвижимости, договор найма) | уполномоченный орган местного самоуправления | Росреестр Таймырского Долгано-Ненецкого района Красноярского края | нет | 2 дня | - | - |
|  | копия технического паспорта на дом | выдача сведений из технического паспорта на дом | уполномоченный орган местного самоуправления | Росреестр Таймырского Долгано-Ненецкого района Красноярского края | нет | 2 дня | - | - |
|  | справка теплоснабжающей организации о том, что дом, в котором проживает гражданин, подавший заявление, не подключен к системе централизованного теплоснабжения | сведения о том, что дом, в котором проживает гражданин, подавший заявление, не подключен к системе централизованного теплоснабжения | уполномоченный орган местного самоуправления | Ресурсоснабжающие организации Таймырского Долгано-Ненецкого района, осуществляющие выработку и реализацию тепловой энергии | нет | 2 дня | - | - |

Раздел 6. РЕЗУЛЬТАТ ПОДУСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ (документы), являющийся (еся) результатом подуслуги | Требования к документу (документам) являющемуся (имся) результатом подуслуги | Характеристика результата подуслуги (положительный/отрицательный) | Форма документа (документов), являющегося (ихся) результатом подуслуги | Образец документа (документов), являющегося (ихся) результатом подуслуги | Способы получения результата подуслуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов подуслуги |
| в органе, предоставляющем подуслугу | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Безвозмездное предоставление угля, включая его доставку, в пределах норм отпуска твердого топлива гражданам, проживающим в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе |
| 1 | единый реестр получателей угля | по форме согласно приложению N 2 к Порядку | положительный | приложение N 2 к Порядку | - | размещение на официальном сайте ТДНМР www.taimyr24.ru | в течение текущего года | нет |

Раздел 7. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОДУСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры | Особенности исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Сроки исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Исполнитель процедуры процесса исполнения административной процедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Формы документов, необходимые для исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Безвозмездное предоставление угля, включая его доставку, в пределах норм отпуска твердого топлива гражданам, проживающим в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе |
| 1 | Информирование заявителей о порядке получения государственной услуги | Формы информирования:- при личном приеме;- посредством письменных разъяснений и устно на личном приеме;- с использованием средств телефонной связи;- путем размещения информации в открытой и доступной форме на портале государственных и муниципальных услуг | - индивидуальное устное информирование, включая ответ на телефонный звонок - не более 10 минут;- индивидуальное письменное информирование - нарочным (на обращения, направленные нарочным, посредством направления почтой, в том числе электронной) - в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения | уполномоченный орган местного самоуправления или КГБУ "МФЦ" | документационное и техническое обеспечение | - |
| 2 | Прием заявления и документов, межведомственный запрос документов, направление документов в уполномоченный орган местного самоуправления | заявление и документы могут быть представлены заявителем:а) на личном приеме (в уполномоченный орган местного самоуправления или КГБУ "МФЦ");б) по почте (в адрес уполномоченный орган местного самоуправления);в) в форме электронного документа (в адрес уполномоченный орган местного самоуправления) | - срок подачи заявления и документов - ежегодно не позднее 31 декабря года, предшествующего году безвозмездного предоставления угля;- срок регистрации заявления и документов, поступивших в уполномоченный орган местного самоуправления - 3 рабочих дня со дня подачи заявления;- срок регистрации заявления и документов, поступивших в КГБУ "МФЦ" - в день их поступления;- передача заявления и документов, поступивших в КГБУ "МФЦ" длярассмотрения в уполномоченный орган местного самоуправления - не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем их подачи в КГБУ "МФЦ";- межведомственный запрос документов (сведения, содержащиеся в документах) - в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов | уполномоченный орган местного самоуправления или КГБУ "МФЦ" | документационное и техническое обеспечение | форма [заявления](#P862) согласно приложению N 2 к Административному регламенту |
| 3 | Проверка действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи | Осуществляется при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного простой или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя | - проверка действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя - в течение 3 рабочих дней со дня их поступления | уполномоченный орган местного самоуправления | техническое обеспечение | - |
| 4 | Принятие решения о наличии права на предоставление государственной услуги (по итогам проверки действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи и пакета документов) | Проверка документов производится после признания действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя. Основанием для отказа в приеме документов, представленных в электронной форме, является несоблюдение установленных условий признания действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя | после проверки действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи | уполномоченный орган местного самоуправления | техническое обеспечение | - |
| 5 | Принятие уполномоченным органом местного самоуправления решения о безвозмездном предоставлении угля (отказе в его предоставлении) | Принятие решения о безвозмездном предоставлении угля (отказе в его предоставлении) осуществляется при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги | размещение единого реестра получателей угля на официальном сайте ТДНМР www.taimyr24.ru в срок до 15 февраля года, следующего за годом подачи заявления и прилагаемых к нему документов | уполномоченный орган местного самоуправления или КГБУ "МФЦ" | документационное и техническое обеспечение | единый реестр получателей угля по форме согласно приложению N 2 к Порядку |
| 6 | Информирование заявителя о принятом решении о безвозмездном предоставлении угля (отказе в его предоставлении) | Направление извещения осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении (путем непосредственного вручения заявителю, путем почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного простой или усиленной квалифицированной электронной подписью).В случае обращения заявителя в электронной форме либо с использованием портала государственных и муниципальных услуг, извещение о принятом решении о безвозмездном предоставлении угля или об отказе в безвозмездном предоставлении угля направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного простой или усиленной квалифицированной электронной подписью на адрес электронной почты либо в его личный кабинет на портале государственных и муниципальных услуг по адресу электронной почты.В случае явки гражданина или его уполномоченного представителя лично в уполномоченный орган местного самоуправления отметка о вручении извещения о принятом решении проставляется в журнале регистрации | - извещение заявителя о принятом решении - в течение 10 дней, следующих за днем принятия решения о безвозмездном предоставлении угля или решения об отказе в безвозмездном предоставлении угля;- при непосредственном вручении извещения заявителю с информированием заявителя в телефонном режиме в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения | уполномоченный орган местного самоуправления | документационное и техническое обеспечение | - |
| 7 | Организация безвозмездного предоставления угля заявителю, включая его доставку | Поставщик в соответствии с ведомостями предоставления угля производит доставку и отгрузку угля до адреса местонахождения дома, указанного в ведомости безвозмездного предоставления угля.Передача угля гражданам осуществляется в присутствии представителя уполномоченного органа местного самоуправления.Фиксация передачи угля по адресу местонахождения дома осуществляется подписью получателя угля в ведомости безвозмездного предоставления угля | - безвозмездное предоставление угля гражданам - 1 раз в год не позднее 1 октября текущего года;- извещение получателей угля о дате и времени отгрузки угля осуществляется представителем уполномоченного органа местного самоуправления в телефонном режиме за 14 дней до предполагаемой даты отгрузки угля до адреса местонахождения дома гражданина | уполномоченный орган местного самоуправления, организация, признанная победителем по итогам конкурсных процедур, проведенных в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ (далее - Поставщик) | документационное и техническое обеспечение | ведомость безвозмездного предоставления угля, по форме приложению N 3 к Порядку |

Раздел 8. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОДУСЛУГИ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления подуслуги | Способ записи на прием в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении подуслуги | Способ формирования заявления о предоставлении подуслуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении подуслуги и иных документов, необходимых для предоставления подуслуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление подуслуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении подуслуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления подуслуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего подуслугу, МФЦ, в процессе получения подуслуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Безвозмездное предоставление угля, включая его доставку, в пределах норм отпуска твердого топлива гражданам, проживающим в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе |
| на официальном сайте ТДНМР и КГБУ "МФЦ", на краевом портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.krskstate.ru, на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) | Способ записи на прием в КГБУ "МФЦ":- при личном приеме;- с использованием средств телефонной связи,- на сайте КГБУ "МФЦ".Прием граждан уполномоченным органом местного самоуправления производится в порядке живой очереди | в виде электронного пакета документа в формате PDF | Способы приема заявления о предоставлении услуги:- на электронный адрес уполномоченного органа местного самоуправления (delova@d7.taimyr24.ru);- через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);- через краевой портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.krskstate.ru).Заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые в электронной форме, подписываются простой или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя | нет | на адрес электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на портале государственных и муниципальных услуг по адресу электронной почты | В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:а) официального сайта ТДНМР;б) информационно-телекоммуникационной сети Интернет;в) портала государственных и муниципальных услуг |

--------------------------------

<1> Под подуслугой понимается вариант (разновидность) деятельности органа исполнительной власти Красноярского края при оказании им государственной услуги, характеризуемый уникальными требованиями по одному из трех параметров:

различные требования по предоставлению государственной услуги для разных категорий заявителей;

различные требования по составу документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

различные результаты предоставления государственной услуги.

Заместитель министра

промышленности, энергетики

и жилищно-коммунального хозяйства

Красноярского края

Е.В.ГАВРИЛОВ

Приложение N 2

к Приказу

министерства промышленности, энергетики

и жилищно-коммунального хозяйства

Красноярского края

от 25 февраля 2019 г. N 13-05н

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ ПО БЕЗВОЗМЕЗДНОМУ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ УГЛЯ ЛИЦАМ ИЗ ЧИСЛА КОРЕННЫХ МАЛОЧИСЛЕННЫХ

НАРОДОВ СЕВЕРА, ВЕДУЩИМ ТРАДИЦИОННЫЙ ОБРАЗ ЖИЗНИ

И ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИМ ВИД ТРАДИЦИОННОЙ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ

ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ОЛЕНЕВОДСТВО), ПРОЖИВАЮЩИМ НА ТЕРРИТОРИИ

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА ТАЙМЫРСКОГО ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Регламента

1. Административный регламент предоставления государственной услуги органами местного самоуправления Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района по переданным полномочиям по безвозмездному предоставлению угля лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, ведущим традиционный образ жизни и осуществляющим вид традиционной хозяйственной деятельности (оленеводство), проживающим на территории сельского поселения Хатанга Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга).

Круг заявителей

2. Заявителями и лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении государственной услуги (далее - заявители), являются:

1) лица из числа коренных малочисленных народов Севера, ведущие традиционный образ жизни и осуществляющие вид традиционной хозяйственной деятельности (оленеводство), проживающие на территории сельского поселения Хатанга Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее - лица из числа КМНС);

2) уполномоченные представители.

Условия безвозмездного предоставления угля

3. Безвозмездное предоставление угля лицам из числа КМНС производится при условии:

1) регистрации лица из числа КМНС по месту жительства на территории сельского поселения муниципального района или установления в судебном порядке факта проживания лица из числа КМНС на территории сельского поселения муниципального района;

2) ведение лицом из числа КМНС традиционного образа жизни и осуществление им традиционной хозяйственной деятельности (оленеводство).

Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется органом местного самоуправления Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее соответственно - уполномоченный орган местного самоуправления, муниципальный район), краевым государственным бюджетным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных или муниципальных услуг" (далее - КГБУ "МФЦ"):

при личном приеме;

посредством письменных разъяснений и устно на личном приеме;

с использованием средств телефонной связи;

путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (далее - официальный сайт ТДНМР), сайте КГБУ "МФЦ", на краевом портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.krskstate.ru), а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), размещенные в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - портал государственных и муниципальных услуг, сеть Интернет).

5. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, официальных сайтах ТДНМР, КГБУ "МФЦ", портале государственных и муниципальных услуг, на портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения (адресах), телефонах, адресах электронной почты уполномоченного органа местного самоуправления, КГБУ "МФЦ";

информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги;

формы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

6. [Сведения](#P1919) о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, уполномоченного органа местного самоуправления и его структурных подразделений приведены в приложении N 1 к Административному регламенту.

7. Сведения о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты структурных подразделений КГБУ "МФЦ" приведены на официальном сайте КГБУ "МФЦ" (www.24mfc.ru), размещенном в сети Интернет.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Наименование государственной услуги

8. Наименование государственной услуги - безвозмездное предоставление угля лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, ведущим традиционный образ жизни и осуществляющим вид традиционной хозяйственной деятельности (оленеводство), проживающим на территории сельского поселения Хатанга Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района.

Наименование органа, предоставляющего

государственную услугу

9. Предоставление государственной услуги осуществляется:

уполномоченным органом местного самоуправления по месту проживания заявителя - в части приема документов от лиц, претендующих на безвозмездное предоставление угля, принятие решения о безвозмездном предоставления угля (отказе в его предоставлении), организации безвозмездного предоставления угля;

КГБУ "МФЦ" - в части приема документов от заявителей и передачи их для рассмотрения в уполномоченный орган местного самоуправления.

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является безвозмездное предоставление угля (отказ в его предоставлении) лицам из числа КМНС.

Срок предоставления государственной услуги, срок выдачи

(направления) документов, являющихся результатом

предоставления государственной услуги, срок исправления

ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом

предоставления государственной услуги в том числе с учетом

необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении государственной услуги

11. Решение безвозмездное предоставление угля (отказ в его предоставлении) принимается уполномоченным органом местного самоуправления в срок до 10 февраля года, следующего за годом подачи заявления и прилагаемых к нему документов заявителем.

12. Срок исправления ошибок и опечаток в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 20 рабочих дней с момента выявления ошибок либо опечаток в документах.

Перечень нормативных актов, регулирующих отношения,

возникающие в связи с предоставлением

государственной услуги

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.11.2017);

2) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 31.12.2017);

3) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.07.2017) (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ);

4) Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Парламентская газета", N 17, 08-14.04.2011, "Российская газета", N 75, 08.04.2011, "Собрание законодательства РФ", 11.04.2011 N 15, ст. 2036) (далее - Федеральный закон N 63-ФЗ);

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства РФ", 30.05.2011, N 22, ст. 3169, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета", N 200, 31.08.2012, "Собрание законодательства РФ", 03.09.2012, N 36, ст. 4903, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.10.2017) (далее - Постановление N 852);

7) Законом Красноярского края от 18.12.2008 N 7-2660 "О социальной поддержке граждан, проживающих в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе Красноярского края" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края" N 73 (294) 29.12.2008, "Наш Красноярский край" N 52 30.12.2008, Официальный интернет-портал правовой информации Красноярского края www.zakon.krskstate.ru) 29.12.2008, (далее - Закон Красноярского края N 7-2660);

8) Законом Красноярского края от 18.12.2008 N 7-2670 "О наделении органов местного самоуправления Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района и поселений, входящих в его состав, государственными полномочиями по социальной поддержке отдельных категорий граждан, проживающих в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе Красноярского края, а также по государственной регистрации актов гражданского состояния" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края" N 73 (294) 29.12.2008, Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 27.10.2017);

9) Постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 N 93-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", N 11 (523), 19.03.2012, Официальный интернет-портал правовой информации Красноярского края http://www.zakon.krskstate.ru, 29.12.2016);

10) Постановлением Правительства Красноярского края от 29.08.2013 N 418-п "Об утверждении перечня государственных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Красноярского края в краевом государственном бюджетном учреждении "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", N 37 (612), 09.09.2013, "Наш Красноярский край", N 67, 18.09.2013, Официальный интернет-портал правовой информации Красноярского края http://www.zakon.krskstate.ru, 03.09.2013);

11) Постановлением Правительства Красноярского края от 03.02.2009 N 50-п "Об утверждении Порядка и условий безвозмездного предоставления угля, включая его доставку, в пределах норм отпуска твердого топлива гражданам, проживающим в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе, Порядка, условий и норматива предоставления угля лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, ведущим традиционный образ жизни и осуществляющим вид традиционной хозяйственной деятельности (оленеводство), проживающим на территории сельского поселения Хатанга Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района" (первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Ведомости высших органов государственной власти Красноярского края", N 7 (303), 09.02.2009, "Наш Красноярский край", N 9, 10.02.2009, Официальный интернет-портал правовой информации Красноярского края http://www.zakon.krskstate.ru, 10.08.2018) (далее - Постановление N 50-п).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, подлежащих

представлению заявителем, способы их получения заявителем,

в том числе в электронной форме, порядок их представления

14. Для получения государственной услуги заявители представляют в уполномоченный орган местного самоуправления по месту проживания либо в КГБУ "МФЦ":

1) [заявление](#P2173) о безвозмездном предоставлении угля в целях отопления кочевого жилья по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту (далее - заявление);

2) копия паспорта или иного документа гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность лица из числа КМНС;

3) копия документа, удостоверяющего личность представителя лица из числа КМНС и копия документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени лица из числа КМНС (в случае, если с заявлением обращается представитель лица из числа КМНС).

Одновременно с документами, указанными в настоящем пункте, заявителем представляется согласие на обработку персональных данных, содержащихся в [заявлении](#P2173), по форме согласно приложению N 2 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления муниципальных образований

Красноярского края и иных органов, участвующих

в предоставлении государственных или муниципальных услуг,

и которые заявитель вправе представить, а также способы

их получения заявителем, в том числе в электронной форме,

порядок их представления

15. Исчерпывающий перечень документов, запрашиваемых уполномоченным органом местного самоуправления посредством межведомственных запросов документов (сведений, содержащихся в документах) за исключением случаев, когда такие документы включены в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ:

1) копия решения суда об установлении факта постоянного проживания лица из числа КМНС на территории сельского поселения муниципального района (представляется в случае, если лицо из числа КМНС не зарегистрировано по месту жительства на территории сельского поселения муниципального района);

2) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (представляется по собственной инициативе лица из числа КМНС или его уполномоченного представителя);

3) копия трудовой книжки лица из числа КМНС (при наличии), содержащая запись о трудоустройстве в качестве оленевода, либо письмо органа местного самоуправления муниципального образования, на территории которого проживает лицо из числа КМНС, содержащее сведения о том, что оно ведет традиционный образ жизни и осуществляет вид традиционной хозяйственной деятельности - оленеводство (представляется по собственной инициативе лица из числа КМНС или его уполномоченного представителя);

4) копия документа, подтверждающего принадлежность лица из числа КМНС к КМНС (свидетельства о рождении или свидетельства о заключении брака при наличии в нем сведений о национальности), или письмо органа местного самоуправления муниципального образования Красноярского края, на территории которого проживает лицо из числа КМНС, содержащее сведения о том, что лицо из числа КМНС принадлежит к КМНС (представляется по собственной инициативе лица из числа КМНС или его уполномоченного представителя).

Непредставление заявителем документов, предусмотренных данным пунктом Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие в целях предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона N 210-ФЗ в форме запроса в соответствующие органы и организации в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

16. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате представления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона N 210-ФЗ;

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

1) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

17. Основанием для отказа в приеме документов, представленных в электронной форме, является несоблюдение установленных условий признания действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

19. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) заявление полностью или частично не заполнено, не подписано, не поддается прочтению или составлено не на русском языке;

2) нарушение требований пункта 9 Порядка и условий безвозмездного предоставления угля, включая его доставку, в пределах норм отпуска твердого топлива гражданам, проживающим в Таймырском Долгано-Ненецком муниципальном районе (далее - Порядок), утвержденных Постановлением N 50-п, к заверению копий документов, перечисленных в пункте 6 Порядка;

3) непредставление полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 6 Порядка, в случае, если представление данных документов является обязательным для лиц из числа КМНС;

4) нарушение установленного пунктом 5 Порядка срока представления заявления;

5) право на подачу заявления было реализовано лицом из числа КМНС в текущем году и в отношении лица из числа КМНС в текущем году принято решение о безвозмездном предоставлении угля;

6) лицами из числа КМНС или их уполномоченными представителями представлены документы, содержащие недостоверные сведения;

7) лица из числа КМНС не являются лицами, обладающим правом на получение угля в соответствии с пунктом 1 статьи 35 Закона Красноярского края N 7-2660;

8) несоблюдение условий безвозмездного предоставления угля лицам из числа КМНС, предусмотренных пунктом 4 Порядка.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом

(выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении

государственной услуги

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги:

выдача сведений о номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

выдача сведений о том, что лицо из числа КМНС ведет традиционный образ жизни и осуществляет вид традиционной хозяйственной деятельности - оленеводство;

выдача документа, подтверждающего принадлежность лица из числа КМНС к КМНС.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления государственной услуги,

включая информацию о методике расчета размера такой платы

21. Сведения о документе (документах), не представленных заявителем и необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением [подпункта 1](#P1421) - [3 пункта 14](#P1423) Административного регламента), запрашиваются уполномоченным органом местного самоуправления в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

22. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении государственной услуги и при получении

результата предоставления государственной услуги

23. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, а также при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме не может превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении

государственной услуги и документов, в том числе

в электронной форме

24. Регистрация заявления и документов, поступивших в уполномоченный орган местного самоуправления, осуществляется в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов, регистрация заявления и документов, поступивших в КГБУ "МФЦ", - в день их поступления.

25. Регистрация заявления и документов осуществляется специалистом уполномоченного органа местного самоуправления или КГБУ "МФЦ", в должностные обязанности которого входят прием и регистрация заявления и документов при предоставлении государственной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

государственная услуга, к залу ожидания, местам

для заполнения запросов о предоставлении государственной

услуги, информационным стендам с образцами их заполнения

и перечнем документов, необходимых для предоставления

государственной услуги, в том числе к обеспечению

доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии

с законодательством Российской Федерации о социальной

защите инвалидов

26. Помещения для предоставления государственной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

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

27. В помещениях предоставления государственных услуг расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должны соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

28. При невозможности создания в помещениях уполномоченного органа местного самоуправления условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов уполномоченным органом местного самоуправления или КГБУ "МФЦ", проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан и лиц из числа КМНС к объекту с учетом разумного приспособления.

29. Для приема заявителей, обратившихся за получением государственной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочие места специалистов уполномоченного органа местного самоуправления и КГБУ "МФЦ" оснащаются настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации или представлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

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

31. Специалисты уполномоченного органа местного самоуправления или КГБУ "МФЦ" при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

32. На информационных стендах уполномоченного органа местного самоуправления и КГБУ "МФЦ" размещаются сведения о графике (режиме) работы, информация о порядке и условиях предоставления государственной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

34. Места предоставления государственной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников уполномоченного органа местного самоуправления или КГБУ "МФЦ".

35. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению министерства, органа социальной защиты населения, мест для парковки автотранспортных средств выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

36. В уполномоченном органе местного самоуправления и КГБУ "МФЦ" обеспечивается:

допуск на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа социальной защиты населения;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление инвалидам по слуху услуги с использованием русского жестового языка, в том числе специалистами диспетчерской службы видеотелефонной связи для инвалидов по слуху Красноярского края.

Услуги диспетчерской службы для инвалидов по слуху предоставляет оператор-сурдопереводчик Красноярского регионального отделения Общероссийской общественной организации инвалидов "Всероссийское общество глухих", которое располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Карла Маркса, д. 40 (второй этаж).

Режим работы: ежедневно с 09.00 до 18.00 часов (кроме выходных и праздничных дней).

Телефон/факс: 8 (391) 227-55-44.

Мобильный телефон (SMS): 8-965-900-57-26.

E-mail: kraivog@mail.ru.

Skype: kraivog.

ooVoo: kraivog.

37. Показатели доступности и качества государственной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование показателей | Нормативное значение показателя |
| Доступность |
| Наличие возможности получения информации о порядке и условиях предоставления государственной услуги:- на информационных стендах;- на официальном сайте ТДНМР и КГБУ "МФЦ";- на портале государственных и муниципальных услуг | да/нет |
| Качество |
| Наличие оборудованных мест ожидания и написания заявления | да/нет |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб к числу граждан, которым предоставлена государственная услуга в календарном году | не более 0,1% в календарном году |
| Количество и продолжительность взаимодействий |
| Количество взаимодействий заявителя со специалистами уполномоченного органа местного самоуправления или КГБУ "МФЦ" и их продолжительность: |  |
| при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги | не более 2 взаимодействий, с продолжительностью не более 15 минут каждое |
| при получении результата предоставления государственной услуги | не более 2 взаимодействий, с продолжительностью не более 15 минут каждое |

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления государственной услуги в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных

услуг и особенности предоставления государственной услуги

в электронной форме

Особенности выполнения административных процедур

в КГБУ "МФЦ"

38. Межведомственное взаимодействие КГБУ "МФЦ" с уполномоченным органом местного самоуправления осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ.

КГБУ "МФЦ":

осуществляет информирование и прием заявлений и документов от заявителей по предоставлению государственных услуг в рамках соглашения о взаимодействии между КГБУ "МФЦ" и уполномоченным органом местного самоуправления;

соблюдает требования нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления государственных услуг;

заверяет копии документов, приложенных к заявлению, в соответствии с требованиями пункта 3.26 ГОСТ 6.30-2003 "Государственный стандарт Российской Федерации. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов", в том числе и печатью КГБУ "МФЦ";

передает в уполномоченный орган местного самоуправления для исполнения принятые от заявителей заявления и приложенные к ним документы не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем их поступления;

принимает жалобы заявителей, чьи права и законные интересы, по их мнению, могли быть нарушены в ходе предоставления государственной услуги (отказ в предоставлении услуги, необоснованное затягивание установленных соответствующим Административным регламентом сроков предоставления услуги, а также действия (бездействие) и решения должностных лиц КГБУ "МФЦ"), нарушающие требования к предоставлению услуги в части выполнения следующих административных процедур: информирование заявителей, прием заявления и документов, межведомственный запрос документов, направление документов в уполномоченный орган местного самоуправления.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе

с использованием портала государственных и муниципальных

услуг государственной услуги

39. Поданные в электронной форме заявление и документы должны быть заверены простой или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя в соответствии с Федеральным законом N 63-ФЗ;

40. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой государственной услуге на официальных сайтах ТДНМР, КГБУ "МФЦ", на портале государственных и муниципальных услуг.

41. В электронной форме, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг осуществляются следующие административные процедуры:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких запроса и документов;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

4) взаимодействие КГБУ "МФЦ" с уполномоченным органом местного самоуправления, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено действующим законодательством Российской Федерации и Красноярского края;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ

ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ

ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Состав административных процедур по предоставлению

государственной услуги

42. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) Информирование заявителей о порядке получения государственной услуги;

2) Прием заявления и документов, межведомственный запрос документов, направление документов в уполномоченный орган местного самоуправления;

3) Проверка действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя;

4) Принятие решения о наличии права на предоставление государственной услуги (по итогам проверки действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи и пакета документов);

5) Принятие уполномоченным органом местного самоуправления решения о безвозмездном предоставлении угля (отказе в его предоставлении);

6) Информирование заявителя о принятом решении о безвозмездном предоставлении угля (отказе в его предоставлении);

7) Организация безвозмездного предоставления угля заявителю.

43. Типовая [форма](#P2227) технологической схемы предоставления государственной услуги приводится в приложении N 3 к Административному регламенту.

Последовательность выполнения административных процедур

при предоставлении государственной услуги

Информирование заявителей о порядке получения

государственной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления или КГБУ "МФЦ".

45. Основными требованиями при информировании заявителей являются:

адресность;

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота информирования;

наглядность форм подачи материала;

удобство и доступность.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

44. При устном обращении заявителя специалист уполномоченного органа местного самоуправления или КГБУ "МФЦ" квалифицированно в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно, а если это необходимо с привлечением других специалистов и (или) руководителей.

45. Индивидуальное устное информирование осуществляется при устном обращении заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления или КГБУ "МФЦ" лично либо по телефону.

46. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения уполномоченного органа местного самоуправления или КГБУ "МФЦ", в который позвонил заявитель, должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист уполномоченного органа местного самоуправления или КГБУ "МФЦ" обязан произносить слова четко, не допускать параллельных разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

47. Срок выполнения административной процедуры по устному информированию заявителя составляет не более 10 минут.

48. Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления:

- нарочным;

- посредством направления почтой, в том числе электронной;

- направлением по факсу.

Ответы на письменные обращения заявителей даются специалистами уполномоченного органа местного самоуправления в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в порядке, установленном действующим законодательством.

49. Результатом выполнения административной процедуры является разъяснение порядка получения государственной услуги.

50. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является внесение сведений об обратившемся заявителе в журнал регистрации.

Прием заявления и документов, межведомственный запрос

документов, направление документов в уполномоченный орган

местного самоуправления

51. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган местного самоуправления или КГБУ "МФЦ" заявления и документов.

52. Заявление и документы могут быть представлены заявителем или уполномоченным представителем:

а) на личном приеме;

б) по почте;

в) в форме электронного документа.

53. Специалист уполномоченного органа местного самоуправления или КГБУ "МФЦ", ответственный в соответствии с должностным регламентом за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, а также проверяет поступившее заявление на повторность в течение 3 рабочих дней со дня подачи заявления и прилагаемых к нему документов;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в срок, указанный в [пункте 24](#P1503) Административного регламента.

54. В ходе личного приема специалист уполномоченного органа местного самоуправления или КГБУ "МФЦ", ответственный в соответствии с должностным регламентом за прием и регистрацию документов, осуществляет прием заявления и документов, удостоверяется в правильности заполнения заявления, снимает и заверяет копии представленных документов (оригиналы документов возвращаются заявителю), выдает расписку о приеме документов, проводит проверку представленных документов, по результатам которой формирует пакет документов для представления в уполномоченный орган местного самоуправления.

55. Заявители могут направить заявление и документы в уполномоченный орган местного самоуправления почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения. В этом случае направляются копии документов, верность которых засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

56. Заявление и документы могут быть направлены в уполномоченный орган местного самоуправления в виде электронного документа (пакета документов) с использованием портала государственных и муниципальных услуг.

Прием заявления и документов, поданных в электронной форме, осуществляется в порядке, установленном в [пункте 53](#P1653) Административного регламента.

57. В случае если документы, указанные в [пункте 14](#P1420) Административного регламента, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и не были представлены заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган местного самоуправления запрашивает посредством межведомственных запросов документы (сведения, содержащиеся в документах) в соответствующих органах и организациях в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, за исключением случаев, когда такие документы включены в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

58. Результатом выполнения административной процедуры является направление пакета документов в уполномоченный орган местного самоуправления.

59. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в аналоге собственноручной подписи (АСП) о направлении в уполномоченный орган местного самоуправления.

Проверка действительности простой или усиленной

квалифицированной электронной подписи заявителя

60. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа уполномоченный орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня их поступления проводит проверку действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов), в соответствии со статьей 11 Федерального закона N 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки простой или усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности уполномоченный орган местного самоуправления в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

61. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка специалиста уполномоченного органа местного самоуправления о действительности (не действительности) простой или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя на заявлении с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, производившего проверку, а также даты окончания проверки.

Принятие решения о наличии права на предоставление

государственной услуги по итогам проверки действительности

простой или усиленной квалифицированной электронной подписи

и пакета документов заявителя

62. Основанием для начала административной процедуры является представление сформированного пакета документов заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления. В случае представления заявителем электронного пакета документов проверка документов производится после признания действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя.

63. Специалист уполномоченного органа местного самоуправления, ответственный в соответствии с должностным регламентом за проверку представленных документов, проводит проверку пакета документов и подготавливает предложения для принятия решения о наличии права заявителя на предоставление государственной услуги.

64. Результатом выполнения административной процедуры является решение о наличии права заявителя на предоставление государственной услуги.

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка специалистом уполномоченного органа местного самоуправления предложения для принятия решения о наличии права (отсутствии права) заявителя на представленного государственной услуги по итогам проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи и полноты предоставления пакета документов заявителя.

Принятие уполномоченный орган местного самоуправления

решения о безвозмездном предоставлении угля

(отказе в его предоставлении)

66. Уполномоченный орган местного самоуправления принимает решение о безвозмездном предоставлении угля (отказе в его предоставлении) в соответствии с [пунктом 19](#P1464) Административного регламента.

67. Результатом выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом местного самоуправления решения о безвозмездном предоставлении угля (отказе в его предоставлении).

68. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является утверждение единого реестра получателей угля по форме согласно приложению N 2 к Порядку, который размещается в сети Интернет на официальном сайте ТДНМР (www.taimyr24.ru) в срок до 15 февраля года, следующего за годом подачи заявления и прилагаемых к нему документов.

Информирование заявителя о принятом решении о безвозмездном

предоставлении угля (отказе в его предоставлении)

69. Уполномоченный орган местного самоуправления в течение 10 дней, следующих за днем принятия решения о безвозмездном предоставлении угля или решения об отказе в безвозмездном предоставлении угля, извещает заявителя о принятом решении.

70. Направление извещения осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении (путем непосредственного вручения заявителю, путем почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного простой или усиленной квалифицированной электронной подписью).

71. В случае непосредственного вручения извещения заявителю, информирование заявителя о наличии такого извещения производится уполномоченным органом местного самоуправления в телефонном режиме в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения.

72. В случае обращения заявителя в уполномоченный орган местного самоуправления в электронной форме либо с использованием портала государственных и муниципальных услуг, извещение о принятом решении о безвозмездном предоставлении угля или об отказе в безвозмездном предоставлении угля направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного простой или усиленной квалифицированной электронной подписью на адрес электронной почты либо в его личный кабинет на портале государственных и муниципальных услуг по адресу электронной почты.

73. Извещение о принятом решении должно быть подписано с использованием вида электронной подписи, который был использован заявителем при направлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа.

74. В случае явки гражданина или его уполномоченного представителя лично в уполномоченный орган местного самоуправления отметка о вручении извещения о принятом решении проставляется в журнале регистрации.

75. Результатом выполнения административной процедуры является информирование заявителя о принятом решении о безвозмездном предоставлении угля (отказе в его предоставлении).

76. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является непосредственное вручение заявителю решения о безвозмездном предоставлении угля (отказе в его предоставлении), а также направление почтового отправления с уведомлением о вручении или электронного документа, подписанного простой или усиленной квалифицированной электронной подписью.

Организация безвозмездного предоставления угля заявителю

77. Основанием для начала предоставления административной процедуры является составление ведомости безвозмездного предоставления угля, составленной на основании единого реестра с включением в нее заявителей, в отношении которых принято решение о безвозмездном предоставлении угля.

78. Безвозмездное предоставление угля заявителям осуществляется один раз в год в срок не позднее 1 октября текущего года организацией, признанной победителем по итогам конкурсных процедур, проведенных в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ (далее - Поставщик).

79. Поставщик в соответствии с ведомостями предоставления угля производит доставку и отгрузку угля до адреса местонахождения дома, указанного в ведомости безвозмездного предоставления угля.

80. Извещение получателей угля о дате и времени отгрузки угля осуществляется представителем уполномоченного органа местного самоуправления в телефонном режиме за 14 дней до предполагаемой даты поступления угля на место складирования угля.

81. Передача угля лицам из числа КМНС осуществляется в месте складирования угля в присутствии представителя уполномоченного органа местного самоуправления, который обеспечивает отгрузку угля, раскредитование транспортных документов и подписание приемо-сдаточных документов (акт приема-передачи, накладная, ведомость предоставления угля).

82. Вывоз угля с места складирования угля осуществляется получателями угля самостоятельно.

83. Результатом выполнения административной процедуры является передача угля заявителю.

84. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется подписью получателя угля в графе "подпись получателя" и заполнением графы "дата доставки и получения угля" в ведомости предоставления угля.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

85. Контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами

Административного регламента, а также принятием ими решений

86. Текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении государственной услуги конкретному заявителю:

руководителями структурных подразделений уполномоченного органа местного самоуправления - в отношении специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

руководителем отдела КГБУ "МФЦ", специалист которого осуществляет предоставление государственной услуги.

87. Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при приеме заявления и документов к нему в рамках предоставления государственной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых

и внеплановых проверок полноты и качества предоставления

государственной услуги, порядок и формы контроля

за полнотой и качества государственных услуг

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении государственной услуги.

89. Основанием для проведения мероприятий по контролю является сводный план уполномоченного органа местного самоуправления по контролю исполнения структурными подразделениями уполномоченного органа местного самоуправления государственных полномочий по безвозмездному предоставлению угля в сфере мер социальной поддержки населения, утверждаемый ежегодно приказом уполномоченного органа местного самоуправления (далее - сводный план проверок).

Сводный план проверок содержит перечень проверяемых структурных подразделений уполномоченного органа местного самоуправления, основания для проведения проверок, цель и форму проверок, а также указание на ответственных лиц уполномоченного органа местного самоуправления, осуществляющих проверки.

90. Внеплановые проверки за осуществлением структурными подразделениями уполномоченного органа местного самоуправления государственных полномочий проводятся на основании приказа уполномоченного органа местного самоуправления при выявлении обстоятельств, обосновывающих проведение внепланового мероприятия по контролю.

91. Контроль исполнения структурными подразделениями уполномоченного органа местного самоуправления проводится уполномоченным органом местного самоуправления в форме анализа информации, содержащейся в электронной базе данных, полученной от структурных подразделений уполномоченного органа местного самоуправления, документарной проверки путем истребования документов, отчетов, информации, связанных с выполнением переданных уполномоченному органу местного самоуправления государственных полномочий, и (или) выездных проверок.

Ответственность должностных лиц КГБУ "МФЦ" и муниципальных

служащих уполномоченного органа местного самоуправления

за решения и действия (бездействие), принимаемые

(осуществляемые) в ходе предоставления

государственной услуги

92. Должностные лица КГБУ "МФЦ" и муниципальные служащие уполномоченного органа местного самоуправления, виновные в нарушении права на доступ к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, а также нарушающие административные процедуры, несут дисциплинарную, административную, гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Контроль за исполнением государственной услуги

93. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления государственной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении требований настоящего Административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Информация для заявителя о его праве подать жалобу

на решение и (или) действие (бездействие) органа,

предоставляющего государственную услугу, и его должностных

лиц при предоставлении государственной услуги

94. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) муниципальными служащими уполномоченного органа местного самоуправления или должностными лицами КГБУ "МФЦ, в ходе исполнения государственной функции.

95. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции, в судебном порядке.

96. Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, действия (бездействие) в досудебном порядке:

решения, действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа местного самоуправления, за исключением руководителя, - руководителю;

решения, действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа местного самоуправления, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий, бездействия или решений муниципальных служащих уполномоченного органа местного самоуправления, - администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, по адресу: 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, г. Дудинка, ул. Советская, 35, тел./факс: 8 (39191) 2-84-40, электронная почта: atao@taimyr24.ru;

решения, действия (бездействие) должностных лиц КГБУ "МФЦ", за исключением руководителя, - руководителю;

решения, действия (бездействие) руководителя КГБУ "МФЦ", в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий, бездействия или решений должностных лиц КГБУ "МФЦ" - министерству экономики и регионального развития Красноярского края по адресу: 660009, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Ленина, 123а, телефон: 8 (391) 249-34-91, 249-34-80, электронная почта: econ@econ-krsk.ru.

97. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться противоправные действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) при исполнении государственной функции.

98. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой устно или письменно (в бумажном или электронном виде). В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

99. Основания для подачи жалобы заинтересованного лица:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;

г) отказ заявителю в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края для предоставления государственной услуги;

д) отказ заявителю в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;

е) требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края;

ж) отказ органа, предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления государственной 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 Красноярского края;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона N 210-ФЗ.

100. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменной (устной) жалобы заинтересованного лица.

101. Содержание устной жалобы фиксируется письменно, посредством заполнения карточки личного приема заинтересованного лица. При личном приеме заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

102. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заинтересованного лица может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заинтересованного лица. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

103. Ответ на жалобу заинтересованного лица, поступившую в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе. Заинтересованное лицо вправе приложить к такой жалобе документы и материалы в электронной форме.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, ответ может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте ТДНМР в сети Интернет: http://www.taimyr24.ru.

Ответ на жалобу, поступившую в КГБУ "МФЦ", подписывается руководителем КГБУ "МФЦ" либо иным уполномоченным на то лицом.

Ответ на жалобу, поступившую в министерство экономики и регионального развития Красноярского края, подписывается министром либо иным уполномоченным на то лицом.

Ответ на жалобу, поступившую в уполномоченный орган местного самоуправления, подписывается руководителем администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района либо иным уполномоченным на то лицом.

104. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган местного самоуправления или КГБУ "МФЦ" или министерство экономики и регионального развития Красноярского края, подлежит обязательной регистрации специалистом, в должностные обязанности которых входит регистрация поступающих обращений граждан, в течение 1 рабочего дня с момента поступления в организации, предусмотренные данным пунктом должностного регламента.

Требования к содержанию жалобы

105. Жалоба должна содержать:

а) наименование уполномоченного органа местного самоуправления или КГБУ "МФЦ", предоставляющих государственную услугу, указание должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя или полное наименование юридического лица;

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

г) контактный номер телефона;

д) адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

е) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица либо муниципального служащего;

ж) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица либо муниципального служащего;

з) личную подпись заинтересованного лица и дату подачи жалобы.

106. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень приложенных к ней документов.

Процедура подачи жалобы

107. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

108. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

109. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

а) уполномоченным органом местного самоуправления (по полному перечню административных процедур) или КГБУ "МФЦ" (в части приема документов от заявителей и передачи их для рассмотрения в уполномоченный орган местного самоуправления), в месте, где заявитель подал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат государственной услуги;

б) вышестоящим органом, в подчинении которого находятся структурные подразделения уполномоченного органа местного самоуправления или КГБУ "МФЦ", предоставляющих государственную услугу.

110. Время приема жалоб в уполномоченном органе местного самоуправления или КГБУ "МФЦ" должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

111. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

112. При поступлении жалобы в КГБУ "МФЦ" последнее доставляет принятые от заявителей заявления и приложенные к ним документы в орган, предоставляющий государственную услугу, не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов.

113. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта ТДНМР;

б) информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) портала государственных и муниципальных услуг.

Должностные лица КГБУ "МФЦ" и муниципальные служащие

уполномоченного органа местного самоуправления,

предоставляющих государственные услуги,

рассматривающие жалобы

114. Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа местного самоуправления или КГБУ "МФЦ", предоставляющих государственные услуги, рассматривается руководителем уполномоченного органа местного самоуправления или КГБУ "МФЦ", либо должностным лицом и муниципальным служащим, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

115. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, определяется уполномоченным органом местного самоуправления или КГБУ "МФЦ", предоставляющими государственные услуги, и обеспечивает:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона N 210-ФЗ;

б) направление заявителю в письменной форме и пожеланию заявителя в электронной форме мотивированного ответа по результатам рассмотрения жалобы.

Сроки регистрации и рассмотрения жалобы

116. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем ее поступления. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены должностным лицом, уполномоченным органом местного самоуправления или КГБУ "МФЦ", уполномоченным на ее рассмотрение.

117. В случае обжалования отказа уполномоченного органа местного самоуправления или КГБУ "МФЦ", предоставляющих государственную услугу, муниципальных служащих и должностных лиц в приеме документов у заявителя, жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

118. В случае если жалоба подана заявителем в организации, в компетенцию которых не входит рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы уполномоченный орган местного самоуправления или КГБУ "МФЦ" направляет жалобу должностному лицу или в орган, уполномоченные на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о направлении жалобы на рассмотрение.

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

Порядок рассмотрения жалобы

119. Руководитель уполномоченного органа местного самоуправления или КГБУ "МФЦ", в который поступила жалоба, либо должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления или КГБУ "МФЦ", уполномоченные на рассмотрение жалоб:

а) обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, подавшего жалобу;

б) принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов гражданина;

в) направляют заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы;

г) уведомляют заявителя о направлении его жалобы на рассмотрение в другой государственный орган или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

120. При рассмотрении жалобы должностное лицо или муниципальный служащий, а также уполномоченные на ее рассмотрение, запрашивают и учитывают мнение органов, должностных лиц или муниципальных служащих, решения, действия (бездействие) которых обжалуются.

121. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

122. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, на который должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

В случае если в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов. Заинтересованному лицу, направившему жалобу, в этом случае сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть жалобы, ответ на обращение не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

В случае если в письменной жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель администрации ТДНМР или министр экономики и регионального развития Красноярского края или руководитель уполномоченного органа местного самоуправления или руководитель КГБУ "МФЦ" либо уполномоченные на то лица вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, министерство экономики, регионального развития Красноярского края, уполномоченный орган местного самоуправления, КГБУ "МФЦ".

О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заинтересованное лицо вправе вновь направить жалобу в установленном Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Административным регламентом порядке.

В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на официальном сайте данных государственного органа или органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, заявителю, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.

123. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

124. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней со дня ее регистрации в Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района, министерстве экономики и регионального развития Красноярского края, уполномоченном органе местного самоуправления, КГБУ "МФЦ".

Основания для отказа в удовлетворении жалобы

125. Должностные лица уполномоченного органа местного самоуправления или КГБУ "МФЦ", уполномоченные на рассмотрение жалобы, отказывают в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) если обжалуемые действия уполномоченного органа местного самоуправления или КГБУ "МФЦ" (за исключением руководителя), предоставляющих государственную услугу, являются правомерными;

б) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда об отказе по жалобе с таким же предметом и по таким же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены;

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

Результат рассмотрения жалобы

126. Результатами досудебного (внесудебного) обжалования являются:

а) признание правомерными действия (бездействия) и (или) решения муниципального служащего уполномоченного органа местного самоуправления или должностного лица КГБУ "МФЦ", принятых при исполнении государственной услуги, и отказ в удовлетворении жалобы;

б) признание действия (бездействия) и (или) решения муниципального служащего уполномоченного органа местного самоуправления или должностного лица КГБУ "МФЦ", принятых при исполнении государственной услуги, неправомерными и определение в целях устранения допущенных нарушений мер ответственности.

127. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 124](#P1851) Административного регламента, заявителю в письменной форме по почтовому адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах

рассмотрения жалобы

128. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом местного самоуправления или КГБУ "МФЦ", предоставляющих государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

Срок принятия уполномоченным органом местного самоуправления или КГБУ "МФЦ", либо должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы и принятия исчерпывающих мер по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, составляет не более 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

129. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению по основаниям, указанным в [пункте 124](#P1851) Административного регламента, в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

130. Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с [пунктом 126](#P1863) Административного регламента.

Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

131. Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган местного самоуправления или КГБУ "МФЦ", предоставляющих государственную услугу, за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи

и рассмотрения жалобы

132. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа местного самоуправления или КГБУ "МФЦ", а также муниципальных служащих и должностных лиц, осуществляется путем размещения на информационных стендах в доступных для ознакомления местах в помещениях уполномоченного органа местного самоуправления и КГБУ "МФЦ", официальных сайтах ТДНМР и КГБУ "МФЦ", портале государственных и муниципальных услуг.

Порядок обжалования решений уполномоченного органа местного

самоуправления или КГБУ "МФЦ", муниципальных служащих

и должностных лиц, принятых по результатам рассмотрения

жалобы, а также действий (бездействия) уполномоченного

органа местного самоуправления или КГБУ "МФЦ",

муниципальных служащих и должностных лиц, связанных

с рассмотрением жалобы

133. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействия) муниципальных служащих и должностных лиц, уполномоченного органа местного самоуправления или КГБУ "МФЦ", связанных с рассмотрением жалобы, в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Министр

промышленности, энергетики

и жилищно-коммунального хозяйства

Красноярского края

Е.Е.АФАНАСЬЕВ

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по безвозмездному предоставлению

угля лицам из числа коренных

малочисленных народов Севера,

ведущим традиционный образ жизни

и осуществляющим вид традиционной

хозяйственной деятельности

(оленеводство), проживающим на территории

сельского поселения Хатанга Таймырского

Долгано-Ненецкого муниципального района

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТОВ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ И АДРЕСАХ

ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ УПОЛНОМОЧЕННОГО

ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ТАЙМЫРСКОГО

ДОЛГАНО-НЕНЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование и адрес местонахождения структурного подразделения | График работы | Справочные телефоны, адреса электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | Управление муниципального заказа и потребительского рынка Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (уполномоченный орган местного самоуправления)Адрес: 647000, Красноярский край, г. Дудинка, ул. Дудинская, д. 74 | Понедельник - пятница09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00. | Официальный сайт ТДНМР в сети Интернет:www.taimyr24.ru |
| Суббота и воскресенье - выходные дни | e-mail: delova@d7.taimyr24.ruтел.: (39191) 5-70-90факс (39191) 5-26-83 |
| 2 | Территориальный отдел Администрации городского поселения город Дудинка в поселке ВолочанкаАдрес: 647506, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, п. Волочанка, ул. Центральная, д. 7 | Понедельник - пятница09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00.Суббота и воскресенье - выходные дни | Начальник отдела -Чумаченко Виктор Дмитриевичтел.: (39191) 2-93-98, 3-12-23 |
| 3 | Территориальный отдел Администрации городского поселения город Дудинка в поселке Левинские ПескиАдрес: 647000, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, п. Левинские Пески, ул. Береговая, д. 7 | Понедельник - пятница09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00. | Начальник отдела - Берлизов Игорь Владимировичтел.: (39191) 3-15-10 |
| Суббота и воскресенье - выходные дни | Интернет-ресурс г. Дудинки: www.gorod-dudinka.ru |
| 4 | Территориальный отдел Администрации городского поселения город Дудинка в поселке ПотаповоАдрес: 647503, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, п. Потапово, ул. Зеленая, д. 2/2 | Понедельник - пятница09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00.Суббота и воскресенье - выходные дни | Начальник отдела - Шмаль Владимир Яковлевичтел.: (39191) 2-91-47 |
| 5 | Территориальный отдел Администрации городского поселения город Дудинка в поселке Усть-АвамАдрес: 647504, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, п. Усть-Авам, ул. Центральная, д. 11 | Понедельник - пятница09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00.Суббота и воскресенье - выходные дни | Начальник отдела - Набережнев Сергей Михайловичтел.: (39191) 3-39-98e-mail: ust-avam@yandex.ru |
|  | Территориальный отдел Администрации городского поселения город Дудинка в поселке Хантайское ОзероАдрес: 647505, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, п. Хантайское Озеро, ул. Павла Дибикова, д. 6 | Понедельник - пятница09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00.Суббота и воскресенье - выходные дни | Начальник отдела - Туманова Анна Эдуардовнател.: (39191) 2-95-39,3-39-96, 2-95-12, 3-39-96 |
| 7 | Администрация сельского поселения КараулАдрес: 647220, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, п. Караул, ул. Советская, 12 | Понедельник - пятница09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00. | Зам. руководителя администрации по вопросам развития инфраструктуры - Гурина Наталья Борисовнател.: (39191) 3-22-24 |
| Суббота и воскресенье - выходные дни | Интернет-ресурс сельского поселения Караул: www.taimur-karaul.ru |
| 8 | Территориальное подразделение администрации сельского поселения Караул в поселке Усть-ПортАдрес: 647232, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, п. Усть-Порт, ул. Майская, 18 | Понедельник - пятница09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00.Суббота и воскресенье - выходные дни | Руководитель подразделения - Коробинский Александр Владимировичтел.: (39179) 87-49-22 |
| 9 | Территориальное подразделение администрации сельского поселения Караул в поселке НосокАдрес: 647230, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, п. Носок, ул. Тундровая, 18 | Понедельник - пятница09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00.Суббота и воскресенье - выходные дни | Руководитель подразделения - Тэседо Снежана Александровнател.: (39179) 4-13-74 |
| 10 | Территориальное подразделение администрации сельского поселения Караул в поселке БайкаловскАдрес: 647234, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, п. Байкаловск, ул. Енисейская, 1а | Понедельник - пятница09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00.Суббота и воскресенье - выходные дни | Руководитель подразделения - Кармашкина Вера Владимировнател.: (39179) 3-37-61 |
| 11 | Территориальное подразделение администрации сельского поселения Караул в поселке ВоронцовоАдрес: 647235, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, п. Воронцово, ул. Николая Сигунея, 1 | Понедельник - пятница09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00.Суббота и воскресенье - выходные дни | И.о. руководителя подразделения - Яндо Валентина Сергеевнател.: (39179) 4-25-04 |
| 12 | Территориальное подразделение администрации сельского поселения Караул в поселке ТухардАдрес: 647502, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, п. Тухард, ул. Центральная, 1 | Понедельник - пятница09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00.Суббота и воскресенье - выходные дни | Руководитель подразделения - Шубкин Роман Леонидовичтел.: (39179) 34-18-01\*6293(39179) 25-31-00\*6293 |
| 13 | Территориальное подразделение администрации сельского поселения Караул в селе КараулАдрес: 647220, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с. Караул, ул. Советская, 12 | Понедельник - пятница09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00.Суббота и воскресенье - выходные дни | Руководитель подразделения - Савко Оксана Николаевнател.: (39179) 4-12-42 |
| 14 | Администрация городского поселения ДиксонАдрес: 647340, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, поселок Диксон, ул. Водопьянова, 14 | Понедельник - пятница09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00. | Телефон: (39152) 2-41-62,факс: (39152) 2-42-22e-mail: dickson\_adm@mail.ru |
| Суббота и воскресенье - выходные дни | Интернет-ресурс городского поселения Диксон:www.dikson-taimyr.ru |
| 15 | Администрация сельского поселения ХатангаАдрес: 647460, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, с. Хатанга, ул. Советская, 23а | Понедельник - пятница09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00. | Интернет-ресурс сельского поселения Хатанга: www.hatanga24.ru |
| Суббота и воскресенье - выходные дни | тел.: (39176) 2-11-84e-mail: kuleshov\_av@mail.ru |
| 16 | Территориальный отдел администрации сельского поселения Хатанга в поселке КрестыАдрес: 647475, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, п. Кресты, ул. Луговая, 12 | Понедельник - пятница09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00.Суббота и воскресенье - выходные дни | Начальник отдела - Батагай Маргарита Алексеевнател.: (39176) 2-21-12 |
| 17 | Территориальный отдел администрации сельского поселения Хатанга в поселке ХетаАдрес: 647484, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, п. Хета, ул. Набережная, 13 | Понедельник - пятница09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00.Суббота и воскресенье - выходные дни | Начальник отдела - Чуприна Августа Павловнател.: (39176) 2-21-08 |
| 18 | Территориальный отдел администрации сельского поселения Хатанга в поселке КатырыкАдрес: 647483, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, п. Катырык, ул. Таймырская, 10а | Понедельник - пятница09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00.Суббота и воскресенье - выходные дни | Начальник отдела - Пюрбеева Эльза Шевляевнател.: (39176) 2-21-07 |
| 19 | Территориальный отдел администрации сельского поселения Хатанга в поселке НоваяАдрес: 647485, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, п. Новая, ул. Георгия Аксенова, 17 | Понедельник - пятница09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00.Суббота и воскресенье - выходные дни | Начальник отдела - Попова Александра Александровнател.: (39176) 2-21-09 |
| 20 | Территориальный отдел администрации сельского поселения Хатанга в поселке ЖданихаАдрес: 647470, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, п. Жданиха, ул. 50 лет Таймыра, 7 | Понедельник - пятница09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00.Суббота и воскресенье - выходные дни | Начальник отдела - Антонова Снежана Афанасьевнател.: (39176) 2-21-13 |
| 21 | Территориальный отдел администрации сельского поселения Хатанга в поселке НоворыбноеАдрес: 647471, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, п. Новорыбное, ул. Советская, 11 | Понедельник - пятница09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00.Суббота и воскресенье - выходные дни | Начальник отдела - Кудряков Алексей Николаевичтел.: (39176) 2-21-06 |
| 22 | Территориальный отдел администрации сельского поселения Хатанга в поселке ПопигайАдрес: 647474, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, п. Попигай, ул. Центральная, 7 | Понедельник - пятница09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00.Суббота и воскресенье - выходные дни | Начальник отдела - Чуприна Варвара Николаевнател.: (39176) 2-21-04 |
| 23 | Территориальный отдел администрации сельского поселения Хатанга в поселке СындасскоАдрес: 647472, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий муниципальный район, п. Сындасско, ул. Набережная, 12 | Понедельник - пятница09.00 - 13.00, 14.00 - 18.00.Суббота и воскресенье - выходные дни | Начальник отдела - Спиридонова Антонина Федотовнател.: (39176) 2-21-05 |

Заместитель министра

промышленности, энергетики

и жилищно-коммунального хозяйства

Красноярского края

Е.В.ГАВРИЛОВ

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по безвозмездному предоставлению

угля лицам из числа коренных

малочисленных народов Севера,

ведущим традиционный образ жизни

и осуществляющим вид традиционной

хозяйственной деятельности

(оленеводство), проживающим на территории

сельского поселения Хатанга Таймырского

Долгано-Ненецкого муниципального района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается наименование органа

 местного самоуправления Таймырского

 Долгано-Ненецкого муниципального

 района)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается фамилия, имя, отчество

 (при его наличии) гражданина

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего (ей) по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номер СНИЛС)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (серия и номер трудовой книжки,

 дата внесения записи

 о трудоустройстве

 в качестве оленевода)

 Заявление

 о безвозмездном предоставлении угля в целях отопления

 кочевого жилья

 Прошу предоставить твердое топливо (уголь) в целях отопления кочевого

жилья в объеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_ тонн на 20\_\_ год.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (ФИО) (подпись)

 Решение о безвозмездном предоставлении угля либо об отказе в его

предоставлении для отопления кочевого жилья, прошу направить (нужное

отметить знаком - V с указанием реквизитов):

|  |  |
| --- | --- |
|  | по почтовому адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | в телефонном режиме:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | на адрес электронной почты либо в личный кабинет на портале государственных и муниципальных услуг (Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), краевом портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.krskstate.ru):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | на руки, при личном обращении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

 Даю свое согласие на обработку моих персональных данных уполномоченным

органом местного самоуправления в соответствии с Федеральным законом

от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (ФИО) (подпись)

Заместитель министра

промышленности, энергетики

и жилищно-коммунального хозяйства

Красноярского края

Е.В.ГАВРИЛОВ

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

по безвозмездному предоставлению

угля, включая его доставку,

в пределах норм отпуска твердого

топлива гражданам, проживающим

в Таймырском Долгано-Ненецком

муниципальном районе

ТИПОВАЯ ФОРМА

ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

Раздел 1. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего государственную услугу | 1. Управление муниципального заказа и потребительского рынка Администрации Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района (уполномоченный орган местного самоуправления);2. КГБУ "МФЦ" |
| 2 | Номер услуги в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг |  |
| 3 | Полное наименование государственной услуги | Безвозмездное предоставление угля лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, ведущим традиционный образ жизни и осуществляющим вид традиционной хозяйственной деятельности (оленеводство), проживающим на территории сельского поселения Хатанга Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района |
| 4 | Краткое наименование государственной услуги | Безвозмездное предоставление угля лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, ведущим традиционный образ жизни и осуществляющим вид традиционной хозяйственной деятельности (оленеводство), проживающим на территории сельского поселения Хатанга Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Нет |
| 6 | Перечень подуслуг <1> | Нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Официальный сайт ТДНМР |
| Официальный сайт КГБУ "МФЦ" |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) |
| Краевой портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.krskstate.ru) |
| Другие способы оценки качества предоставления государственной услуги |

Раздел 2. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О ПОДУСЛУГАХ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления подуслуги в зависимости от условий | Основания для отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении подуслуги | Основания приостановления предоставления подуслуги | Срок приостановления предоставления подуслуги | Плата за предоставление подуслуги | Способ обращения за получением подуслуги | Способ получения результата подуслуги |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица) | при подаче заявления не по месту жительства (месту нахождения юридического лица) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Безвозмездное предоставление угля лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, ведущим традиционный образ жизни и осуществляющим вид традиционной хозяйственной деятельности (оленеводство), проживающим на территории сельского поселения Хатанга Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района |
| до 1 октября года, следующего за годом подачи заявления и прилагаемых к нему документов | до 1 октября года, следующего за годом подачи заявления и прилагаемых к нему документов | несоблюдение установленных условий признания действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при подаче документов в электронном виде | 1) [заявление](#P2173) не соответствует форме, установленной приложением N 2 к Административному регламенту;2) нарушение требований пункта 9 Порядка и условий безвозмездного предоставления угля, включая его доставку, в пределах норм отпуска твердого топлива гражданам, проживающим в ТДНМР (далее - Порядок), утвержденных Постановлением N 50-п, к заверению копий документов, перечисленных в пункте 6 Порядка;3) непредставление полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 6 Порядка, в случае, если представление данных документов является обязательным для лиц из числа КМНС;4) нарушение установленного пунктом 5 Порядка срока представления заявления;5) право на подачу заявления было реализовано лицом из числа КМНС в текущем году и в отношении лица из числа КМНС в текущем году принято решение о безвозмездном предоставлении угля;6) лицами из числа КМНС или их уполномоченными представителями представлены документы, содержащие недостоверные сведения;7) лица из числа КМНС не являются лицами, обладающим правом на получение угля в соответствии с пунктом 1 статьи 35 Закона Красноярского края N 7-2660;8) несоблюдение условий безвозмездного предоставления угля лицам из числа КМНС, предусмотренных пунктом 4 Порядка;9) заявление полностью или частично не заполнено, не подписано, не поддается прочтению или составлено не на русском языке | нет | - | нет | - | - | по выбору заявителя: в письменной форме лично, посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения, в форме электронного документа | способом, указанным заявителем в заявлении (путем непосредственного вручения заявителю, путем почтового отправления с уведомлением вручении или в форме электронного документа, подписанного простой или усиленной квалифицированной электронной подписью) |

Раздел 3. СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ ПОДУСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория лиц, имеющих право на получение подуслуги | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение подуслуги | Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение подуслуги | Наличие возможности подачи заявления о предоставлении подуслуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Безвозмездное предоставление угля лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, ведущим традиционный образ жизни и осуществляющим вид традиционной хозяйственной деятельности (оленеводство), проживающим на территории сельского поселения Хатанга Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района |
| 1 | лица из числа коренных малочисленных народов Севера, ведущие традиционный образ жизни и осуществляющие вид традиционной хозяйственной деятельности (оленеводство), проживающие на территории сельского поселения Хатанга ТДНМР (далее - лица из числа КМНС) | 1) копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина;2) копия решения суда об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории муниципального района);3) копия трудовой книжки лица из числа КМНС (при наличии), содержащая запись о трудоустройстве в качестве оленевода, либо письмо органа местного самоуправления муниципального образования, на территории которого проживает лицо из числа КМНС, содержащее сведения о том, что оно ведет традиционный образ жизни и осуществляет вид традиционной хозяйственной;4) копия документа, подтверждающего принадлежность лица из числа КМНС к КМНС (свидетельства о рождении или свидетельства о заключении брака при наличии в нем сведений о национальности), или письмо органа местного самоуправления муниципального образования Красноярского края, на территории которого проживает лицо из числа КМНС, содержащее сведения о том, что лицо из числа КМНС принадлежит к КМНС | требования к сроку действительности (сроку действия) в соответствии с нормативными актами | наличие | уполномоченные представители заявителя | копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность представителя гражданина, копия документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени гражданина | нотариально заверенный документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени гражданина |

Раздел 4. ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ

ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ ПОДУСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Категория документа | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения подуслуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием "подлинник (копия)" | Условие представления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа (заполнения документа) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Безвозмездное предоставление угля лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, ведущим традиционный образ жизни и осуществляющим вид традиционной хозяйственной деятельности (оленеводство), проживающим на территории сельского поселения Хатанга Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района |
| 1 | заявление на предоставление государственной услуги | заявление о безвозмездном предоставлении угля в целях отопления кочевого жилья | 1 экземпляр, подлинник/копия | нет | 1) соответствие [форме](#P2173), установленной приложением N 2 к Административному регламенту;2) заявление должно полностью заполнено, подписано, поддаваться прочтению, составленона русском языке | [приложение N 2](#P2173) к Административному регламенту | - |
| 2 | документ, удостоверяющий личность лица из числа КМНС или уполномоченного представителя заявителя | копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина | 1 экземпляр, подлинник/копия | нет |  |  |  |
| 3 | документ, подтверждающий полномочия представителя на осуществление действий от имени лица из числа КМНС | копия документа, подтверждающего полномочия представителя на осуществление действий от имени гражданина (в случае, если с заявлением обращается представитель гражданина) | 1 экземпляр, подлинник/копия | нет | нотариально заверенный документ |  |  |

Раздел 5. ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ

МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа государственной власти (местного самоуправления) или организации, в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса (наименование вида сведений) | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Безвозмездное предоставление угля лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, ведущим традиционный образ жизни и осуществляющим вид традиционной хозяйственной деятельности (оленеводство), проживающим на территории сельского поселения Хатанга Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района |
|  | копия решения суда об установлении факта постоянного проживания гражданина на территории муниципального района | сведения о проживании гражданина на территории ТДНМР | уполномоченный орган местного самоуправления | Судебные органы (районные суды) ТДНМР | нет | 2 дня | - | - |
|  | копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования | сведения о номере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования | уполномоченный орган местного самоуправления | Пенсионный фонд Таймырский Долгано-Ненецкого района Красноярского края | нет | 2 дня | - | - |
|  | копия трудовой книжки лица из числа КМНС (при наличии), содержащая запись о трудоустройстве в качестве оленевода, либо письмо органа местного самоуправления муниципального образования, на территории которого проживает лицо из числа КМНС, содержащее сведения о том, что оно ведет традиционный образ жизни и осуществляет вид традиционной хозяйственной деятельности - оленеводство | выдача сведений о том, что лицо из числа КМНС ведет традиционный образ жизни и осуществляет вид традиционной хозяйственной деятельности - оленеводство | уполномоченный орган местного самоуправления | Орган местного самоуправления муниципального образования на территории которого проживает лицо из числа КМНС | нет | 2 дня | - | - |
|  | копия документа, подтверждающего принадлежность лица из числа КМНС к КМНС (свидетельства о рождении или свидетельства о заключении брака при наличии в нем сведений о национальности), или письмо органа местного самоуправления муниципального образования Красноярского края, на территории которого проживает лицо из числа КМНС, содержащее сведения о том, что лицо из числа КМНС принадлежит к КМНС | выдача документа, подтверждающего принадлежность к КМНС | уполномоченный орган местного самоуправления | Органы ЗАГС или орган местного самоуправления муниципального образования, на территории которого проживает лицо из числа КМНС | нет | 2 дня | - | - |

Раздел 6. РЕЗУЛЬТАТ ПОДУСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Документ (документы), являющийся (еся) результатом подуслуги | Требования к документу (документам) являющемуся (имся) результатом подуслуги | Характеристика результата подуслуги (положительный/отрицательный) | Форма документа (документов), являющегося (ихся) результатом подуслуги | Образец документа (документов), являющегося (ихся) результатом подуслуги | Способы получения результата подуслуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов подуслуги |
| в органе, предоставляющем подуслугу | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Безвозмездное предоставление угля лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, ведущим традиционный образ жизни и осуществляющим вид традиционной хозяйственной деятельности (оленеводство), проживающим на территории сельского поселения Хатанга Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района |
| 1 | единый реестр получателей угля | по форме согласно приложению N 2 к Порядку | положительный | приложение N 2 к Порядку | - | размещение на официальном сайте ТДНМР www.taimyr24.ru | в течение текущего года | нет |

Раздел 7. ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОДУСЛУГИ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры | Особенности исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Сроки исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Исполнитель процедуры процесса исполнения административной процедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Формы документов, необходимые для исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Безвозмездное предоставление угля лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, ведущим традиционный образ жизни и осуществляющим вид традиционной хозяйственной деятельности (оленеводство), проживающим на территории сельского поселения Хатанга Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района |
| 1 | Информирование заявителей о порядке получения государственной услуги | Формы информирования:- при личном приеме;- посредством письменных разъяснений и устно на личном приеме;- с использованием средств телефонной связи;- путем размещения информации в открытой и доступной форме на портале государственных и муниципальных услуг | - индивидуальное устное информирование, включая ответ на телефонный звонок - не более 10 минут;- индивидуальное письменное информирование - нарочным (на обращения, направленные нарочным, посредством направления почтой, в том числе электронной) - в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения | уполномоченный орган местного самоуправления или КГБУ "МФЦ" | документационное и техническое обеспечение | - |
| 2 | Прием заявления и документов, межведомственный запрос документов, направление документов в уполномоченный орган местного самоуправления | заявление и документы могут быть представлены заявителем:а) на личном приеме (в уполномоченный орган местного самоуправления или КГБУ "МФЦ");б) по почте (в адрес уполномоченного органа местного самоуправления);в) в форме электронного документа (в адрес уполномоченного органа местного самоуправления) | - срок подачи заявления и документов - ежегодно не позднее 31 декабря года, предшествующего году безвозмездного предоставления угля;- срок регистрации заявления и документов, поступивших в уполномоченный орган местного самоуправления - 3 рабочих дня со дня подачи заявления;- срок регистрации заявления и документов, поступивших в КГБУ "МФЦ", - в день их поступления;- передача заявления и документов, поступивших в КГБУ "МФЦ" для рассмотрения, в уполномоченный орган местного самоуправления - не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем их подачи в КГБУ "МФЦ";- межведомственный запрос документов (сведения, содержащиеся в документах) - в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов | уполномоченный орган местного самоуправления или КГБУ "МФЦ" | документационное и техническое обеспечение | форма [заявления](#P2173) согласно приложению N 2 к Административному регламенту |
| 3 | Проверка действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя | Осуществляется при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронного документа, подписанного простой или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя | - проверка действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя - в течение 3 рабочих дней со дня их поступления | уполномоченный орган местного самоуправления | техническое обеспечение | - |
| 4 | Принятие решения о наличии права на предоставление государственной услуги (по итогам проверки действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи и пакета документов) | Проверка документов производится после признания действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя. Основанием для отказа в приеме документов, представленных в электронной форме, является несоблюдение установленных условий признания действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя | после проверки действительности простой или усиленной квалифицированной электронной подписи | уполномоченный орган местного самоуправления | техническое обеспечение | - |
| 5 | Принятие уполномоченным органом местного самоуправления решения о безвозмездном предоставлении угля (отказе в его предоставлении) | Принятие решения о безвозмездном предоставлении угля (отказе в его предоставлении) осуществляется при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги | размещение единого реестра получателей угля на официальном сайте ТДНМР www.taimyr24.ru в срок до 15 февраля года, следующего за годом подачи заявления и прилагаемых к нему документов | уполномоченный орган местного самоуправления или КГБУ "МФЦ" | документационное и техническое обеспечение | единый реестр получателей угля по форме согласно приложению N 2 к Порядку |
| 6 | Информирование заявителя о принятом решении о безвозмездном предоставлении угля (отказе в его предоставлении) | Направление извещения осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении (путем непосредственного вручения заявителю, путем почтового отправления с уведомлением о вручении или в форме электронного документа, подписанного простой или усиленной квалифицированной электронной подписью).В случае обращения заявителя в электронной форме либо с использованием портала государственных и муниципальных услуг, извещение о принятом решении о безвозмездном предоставлении угля или об отказе в безвозмездном предоставлении угля направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного простой или усиленной квалифицированной электронной подписью на адрес электронной почты либо в его личный кабинет на портале государственных и муниципальных услуг по адресу электронной почты.В случае явки гражданина или его уполномоченного представителя лично в уполномоченный орган местного самоуправления отметка о вручении извещения о принятом решении проставляется в журнале регистрации | извещение заявителя о принятом решении - в течение 10 дней, следующих за днем принятия решения о безвозмездном предоставлении угля или решения об отказе в безвозмездном предоставлении угля;- при непосредственном вручении извещения заявителю с информированием заявителя в телефонном режиме в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения | уполномоченный орган местного самоуправления | документационное и техническое обеспечение | - |
| 7 | Организация безвозмездного предоставления угля заявителю | Поставщик в соответствии с ведомостями предоставления угля производит доставку и отгрузку угля до места складирования угля.Передача угля лицам из числа КМНС осуществляется в месте складирования угля в присутствии представителя уполномоченного органа местного самоуправления.Вывоз угля с места складирования угля осуществляется получателями угля самостоятельно | - безвозмездное предоставление угля гражданам - 1 раз в год не позднее 1 октября текущего года;- извещение получателей угля о дате и времени отгрузки угля осуществляется представителем уполномоченного органа местного самоуправления в телефонном режиме за 14 дней до предполагаемой даты отгрузки угля до места складирования угля | уполномоченный орган местного самоуправления, организация, признанная победителем по итогам конкурсных процедур, проведенных в соответствии с Федеральным законом N 44-ФЗ (далее - Поставщик) | документационное и техническое обеспечение | ведомость безвозмездного предоставления угля, по форме приложению N 3 к Порядку |

Раздел 8. ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПОДУСЛУГИ

В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления подуслуги | Способ записи на прием в орган, представляющий государственную услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении подуслуги | Способ формирования заявления о предоставлении подуслуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении подуслуги и иных документов, необходимых для предоставления подуслуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление подуслуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении подуслуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления подуслуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего подуслугу, МФЦ, в процессе получения подуслуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Безвозмездное предоставление угля лицам из числа коренных малочисленных народов Севера, ведущим традиционный образ жизни и осуществляющим вид традиционной хозяйственной деятельности (оленеводство), проживающим на территории сельского поселения Хатанга Таймырского Долгано-Ненецкого муниципального района |
| на официальном сайте ТДНМР и КГБУ "МФЦ", на краевом портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.krskstate.ru, на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru) | Способ записи на прием в КГБУ "МФЦ":- при личном приеме;- с использованием средств телефонной связи,- на сайте КГБУ "МФЦ".Запись на прием КМНС уполномоченным органом местного самоуправления не осуществляется, прием КМНС производится в порядке живой очереди | в виде электронного пакета документа в формате PDF | Способы приема заявления о предоставлении услуги:- на электронный адрес уполномоченного органа местного самоуправления (delova@d7.taimyr24.ru);- через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru);- через краевой портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.krskstate.ru).Заявление и прилагаемые к нему документы, представляемые в электронной форме, подписываются простой или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя | нет | на адрес электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на портале государственных и муниципальных услуг по адресу электронной почты | В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:а) официального сайта ТДНМР;б) информационно-телекоммуникационной сети Интернет;в) портала государственных и муниципальных услуг |

--------------------------------

<1> Под подуслугой понимается вариант (разновидность) деятельности органа исполнительной власти Красноярского края при оказании им государственной услуги, характеризуемый уникальными требованиями по одному из трех параметров:

различные требования по предоставлению государственной услуги для разных категорий заявителей;

различные требования по составу документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

различные результаты предоставления государственной услуги.

Заместитель министра

промышленности, энергетики

и жилищно-коммунального хозяйства

Красноярского края

Е.В.ГАВРИЛОВ