

РФ  
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСКИНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
Хасанский муниципальный район Приморский край

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.11.2017

№116

Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Обеспечение углём и дровами на территории  
Краскинского городского поселения»

В соответствии Федеральными законами от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях совершенствования деятельности по предоставлению муниципальных услуг на территории Краскинского городского поселения, руководствуясь Уставом Краскинского городского поселения; на основании протеста Прокуратуры Хасанского района от 26.03.2017г № 7-12-2017/946,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение населения углём и дровами на территории Краскинского городского поселения» согласно Приложению.

2. Признать утратившим силу постановление главы администрации Краскинского городского поселения:

- от 08.11.2010 г. №114 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Краскинского городского поселения муниципальной услуги «Обеспечение населения углём и дровами на территории Краскинского городского поселения».

3. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

4. Данное постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главного специалиста администрации Краскинского городского поселения Н.А. Васенину.

Глава Краскинского городского поселения

В.Н. Остапченко

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Обеспечение населения углём и дровами» на  
территории Краскинского городского поселения.**

**1. Общие положения**

Настоящий Административный регламент разработан в целях исполнения функции по снабжению углём и дровами населения Краскинского городского поселения, определение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий автономного учреждения, определяет порядок сбора, зачисления и расходования средств, поступивших в качестве оплаты за уголь, а также определяет порядок предоставления мер социальной поддержки по оплате твердого топлива для льготной категории населения: инвалидов всех категорий, ветеранов труда, лиц реабилитированных и лиц, пострадавших от политических репрессий, труженников тыла и педагогических работников.

**2. Условия и порядок реализации функции по организации  
снабжения углём и дровами Краскинского городского поселения**

Действие настоящего Регламента распространяется на отношения, касающиеся предоставления услуг гражданам, проживающим в жилых помещениях жилищного фонда Краскинского городского поселения.

**2.1 Льготная категория граждан**

Для реализации своего права на предоставление мер социальной поддержки по оплате твердого топлива граждане, имеющие право на льготу

В соответствии с Федеральным Законом от 12 января 1995 г. № 5 – ФЗ «О ветеранах»:

- Инвалиды ВОВ, ставшие инвалидами и приравненные к ним;
- Участники ВОВ и приравненные к ним;
- Ветераны боевых действий (п.п. 1-4 п.1 ст. 3 ФЗ № 5);
- Лица, награжденные знаком «Житель блокадного Ленинграда» (п.п.3 п.1 ст.2 ФЗ № 5);
- Члены семей погибших (умерших) ИВОВ и участников ВОВ и ветераны боевых действий и приравненных к ним, и т.д., то есть категории, включенные в федеральный регистр по этому закону;

В соответствии с Федеральным Законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- Инвалиды всех категорий;

В соответствии с Федеральным Законом от 15 мая 1991 г. № 1244-1, Федеральным Законом от 26 ноября 1998 г. № 175 – ФЗ, Федеральным Законом от 10 января 2002 г. № 2-ФЗ:

- Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС;
- Граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие аварии на производственном объединении «Маяк»
- Граждане, подвергшиеся радиации на Семипалатинском полигоне;

В соответствии с Законом Приморского края от 29.12.2004 г. № 206-КЗ «О мерах социальной поддержки льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края»:

- Ветераны труда;

– Реабилитированные лица и лица пострадавшие от политических репрессий; В соответствии с Законом Приморского края от 18.12.2006 г. № 9-КЗ «О внесении изменений в закон Приморского края «О социальной поддержке льготных категорий граждан, проживающих на территории Приморского края»»:

– Педагогические работники;

обращаются к специалисту администрации и предоставляют следующие документы:

– паспорт;

– пенсионное удостоверение;

– удостоверение о праве на льготы;

– справку о признании лиц, подвергшихся политическим репрессиям и подлежащим реабилитации, либо пострадавшим от политических репрессий (для реабилитированных лиц и лиц, пострадавших от политических репрессий).

Ветераны труда, не имеющие удостоверения ветерана, дополнительно представляют справку территориального отдела департамента социальной защиты населения администрации Приморского края, подтверждающую право на меры социальной поддержки, предусмотренные действующим законодательством Приморского края для ветеранов труда.

2.2 Меры социальной поддержки по оплате твердого топлива предоставляются льготным категориям граждан, проживающим в жилом фонде с печным отоплением независимо от форм собственности, согласно сведениям, предоставленным территориальным отделом социальной защиты населения администрации Приморского края.

2.3 Меры социальной поддержки по оплате твердого топлива предоставляются по месту жительства или по месту пребывания гражданина согласно сведениям, предоставленным территориальным отделом социальной защиты населения администрации Приморского края.

Предоставление мер социальной поддержки по месту пребывания осуществляется при предъявлении гражданами справок организаций жилищно-коммунального хозяйства о неполучении этих мер по месту жительства.

2.4 Возмещение расходов, связанных с предоставлением мер социальной поддержки, оказываемых гражданам при покупке твердого топлива, осуществляется за счет средств федерального и краевого бюджетов на основании договоров, заключаемых Администрацией муниципального района с Администрацией Приморского края.

2.5 Получатель мер социальной поддержки по оплате твердого топлива несет ответственность за достоверность сведений предоставляемых при покупке твердого топлива и обязан своевременно извещать о наступлении обстоятельств, влекущих прекращение предоставления указанных мер (изменения состава семьи, изменение места жительства, изменение льготного статуса гражданина и всех членов его семьи).

2.6 В случае установленных со стороны льготных категорий граждан злоупотреблений (предоставление документов с заведомо недостоверными сведениями, повторного в течение финансового года получения твердого топлива и др.) ущерб, причиненный государству, возмещается самими гражданами, а в случае спора – взыскивается в судебном порядке.

2.7 Льгота не предоставляется наследникам в случае смерти лица, имеющего право на ее получение, а также выбытия гражданина за пределы Приморского края.

2.8 При наличии у граждан двух и более оснований для получения мер социальной поддержки, предусмотренных действующим законодательством, эти граждане имеют право на получение мер социальной поддержки по одному из оснований по своему выбору.

При получении гражданами мер социальной поддержки, финансируемых за счет федерального бюджета и при наличии у них оснований для получения мер социальной поддержки, финансируемых за счет средств краевого бюджета, права на меры социальной поддержки, финансируемые за счет средств бюджета Приморского края, они не имеют.

2.9 Назначенная гражданину льгота в виде оплаты за твердое топливо, предоставляется в течение календарного года.

### **3. Исполнение функции по снабжению углём и дровами населения Краскинского городского поселения в соответствии с:**

- Федеральным законом №131-ФЗ от 06.10.2003 года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом №188-ФЗ от 29.12.2004 года «Жилищный кодекс Российской Федерации»;
- Федеральным законом №59-ФЗ от 02.05.2006 года «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- № 66-НПА от 30.10.06 г. «Об обеспечении населения твёрдым топливом»

### **4. Требования к порядку предоставления государственной услуги**

1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

– непосредственно у старшего специалиста администрации Краскинского городского поселения;

– на информационных стендах здании администрации Краскинского городского поселения;

– с использованием средств телефонной связи, электронной почты, или иным способом, позволяющим осуществлять информирование;

– посредством размещения соответствующей информации в информационно-телекоммуникационных сетях (средствах массовой информации, сети Интернет).

1.2 Контактная информация:

– местоположение администрации Приморского городского: 692705, Приморский край, Хасанский район, пгт. Краскино, пер.Пионерский, 7;

– официальный сайт администрации Краскинского городского поселения:  
<http://kraskinskoeposelenie.ru/>

– адрес электронной почты- e-mail: [fric.vlad47@yandex.ru](mailto:fric.vlad47@yandex.ru)

– контактные телефоны: 8 (42331) 30-4-92,

– график работы администрации:

Дни недели

Периоды и часы работы

Понедельник 09-00 до 18-00, обед 13-00 до 14-00 приемный день

Вторник 09-00 до 18-00, обед 13-00 до 14-00 приемный день

Среда 09-00 до 18-00, обед 13-00 до 14-00 приемный день

Четверг 09-00 до 18-00, обед 13-00 до 14-00 приемный день

Пятница 09-00 до 17-00, обед 13-00 до 14-00 не приемный день

Суббота, воскресенье Выходные дни

Приём документов осуществляется в администрации Краскинского городского поселения.

1.3. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявок о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Помещения для получателей муниципальной услуги должны быть оборудованы столом с письменными принадлежностями и стульями.

1.3.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа; - режим приема граждан и организаций; - порядок получения консультаций.

1.3.3. Помещения для должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги; - режима работы.

1.3.4. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, снабжены бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

1.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

1.4.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, информационным стендам:

Вход в помещения (далее – объект), в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы уполномоченного органа.

Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, в том числе оборудованы системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, туалетом.

Места ожидания, приема заявителей, заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее двух.

Места для заполнения документов должны быть обеспечены бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями.

Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными стендами или терминалами, содержащими сведения о порядке предоставления услуги, в том числе извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги; текст настоящего административного регламента; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги; месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты уполномоченного органа в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов осуществляется в специально оборудованных помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление муниципальной услуги и соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.2. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов объектов, мест ожидания, информационных стендов

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание уполномоченного органа, условия для беспрепятственного доступа и входа в такое здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

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

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

#### 1.5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1.5.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение уполномоченным органом взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги, за получением которой заявитель (уполномоченный представитель) обратился с заявлением о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ – 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

#### 1.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

1.6.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между КГАУ «МФЦ Приморского края» и уполномоченным органом в порядке, определенном соглашением.

1.6.2. Прием документов специалистом МФЦ включает в себя следующие административные действия:

а) проверку полномочий заявителя, обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами;

б) проверку соответствия представленных документов, требованиям настоящего регламента. При отсутствии необходимых документов заявителю разъясняется, какие документы необходимо представить;

в) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

г) выдачу заявителю (представителю заявителя), обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, расписки о получении указанного заявления и документов;

д) уведомление заявителя (представителя заявителя), обратившегося с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемыми к нему документами, о сроках оказания услуги;

е) передачу пакета документов, принятых от заявителя должностному лицу уполномоченного органа.

1.6.3. Выдача документов, уполномоченным специалистом МФЦ, ответственным за составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, включает в себя следующие административные действия:

а) проверку действительности электронной подписи лица, подписавшего электронный документ (в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица уполномоченного органа);

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе в порядке, определенном Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.03.2015 № 250 (в случае получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица уполномоченного органа);

в) выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, Заявителю (или его представителю);

г) фиксацию в журнале (бумажном или электронном) факта получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе путем сохранения в АИС МФЦ электронного образа подписи, фамилии, инициалов Заявителя и даты получения;

## 1.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1.7.1. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме, в том числе с использованием Информационной системы.

1.7.2. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, подписанного усиленной квалификационной подписью должностного лица уполномоченного органа, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

## 5. Порядок проведения расчетов за твердое топливо

1. Глава администрации поселения своим распоряжением уполномочивает специалиста администрации, ответственного за сборы и учет средств от населения за твердое топливо.

2. При приеме средств за уголь администрацией поселения, администрация заводит журнал учета, в которых производится регистрация плательщиков с указанием фамилии, имени, отчества, домашнего адреса, паспортных данных, принятой к оплате стоимости топлива сумме, номера приходного ордера, росписи плательщика.

При приеме средств за уголь от льготной категории граждан помимо сведений, указанных в п. 2, необходимо указывать категорию льгот (например «Ветеран труда»), документ, подтверждающий право на получение льготы, номер документа, дата выдачи, срок действия документа, фактическая сумма без льгот, сумма с учетом льгот.

Учет по льготным категориям населения ведется отдельно по каждой льготной категории.

3. Получатель льгот, при предоставлении соответствующих документов, оплачивает 50% стоимости топлива с учетом налога на добавленную стоимость, исходя из норм установленных решением МК от 22.07.2008г. НПА № 90 «Об организации снабжения топливом в Краскинском городском поселении».

На принятую сумму специалистом Администрации выдается на руки корешок приходного ордера, для подтверждения факта принятия денег.

Корешок приходного ордера служит основанием для получения угля.

В целях контроля за вывозом топлива и произведенной оплатой, Администрацией Краскинского городского комитета производится сверка с поставщиками.

## **6. Приостановление или ограничение предоставления услуг**

1. Исполнитель вправе без предварительного уведомления потребителя приостановить предоставление услуг в случае:

- возникновения стихийных бедствий и чрезвычайных ситуаций, а также при необходимости их локализации и устранения.

2. Исполнитель вправе приостановить или ограничить предоставление коммунальных услуг через 1 месяц после письменного предупреждения (уведомления) потребителя в случае:

– неполной оплаты потребителем услуг. Под неполной оплатой услуг понимается наличие у потребителя задолженности по оплате услуг, превышающей 6 ежемесячных размеров платы, определенных исходя из соответствующих нормативов потребления услуг и тарифов, действующих на день ограничения предоставления услуг, при условии отсутствия соглашения о погашении задолженности, заключенного потребителем с исполнителем, и (или) при невыполнении условий такого соглашения;

– получения соответствующего предписания уполномоченных государственных или муниципальных органов.

## **7. Контроль за работой по исполнению функции по организации снабжения углём и дровами населения Приморского городского поселения**

Глава администрации поселения ежедневно осуществляет контроль за работой по предоставлению услуги снабжения углём и дровами населения Краскинского городского поселения, проводит ежедневный мониторинг выполняемых (или выполненных) работ снабжающими организациями. При необходимости подготавливают и направляют снабжающей организации письменные обращения о необходимости принятия срочных мер по улучшению оказываемой услуги.

Блок-схема организации снабжения населения углём и дровами в Краскинском городском поселении представлена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

## **8. Порядок обжалования действий (бездействия), осуществляемых (принятых) по исполнению функции по организации снабжения углём и дровами населения Краскинского городского поселения**

1. Граждане вправе обратиться в Администрацию Краскинского городского поселения, к исполнителю с жалобами на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемых решений коллегиальных органов в ходе исполнения функции по организации снабжения углём и дровами населения Краскинского городского поселения.

2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в Администрацию Краскинского городского поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,



предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

3. Граждане вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения функции по организации снабжения углём и дровами населения Краскинского городского поселения, действия или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении исполнения функции по организации снабжения углём и дровами населения Краскинского городского поселения, в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Обеспечение населения углём и дровами»  
на территории Краскинского городского поселения

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги «Обеспечение населения углём и дровами» на  
территории Краскинского городского поселения**

