

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов на обеспечение твердым топливом (колотыми дровами) граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, выполняющих возложенные на них задачи в зоне действия специальной военной операции, членов их семей, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Холмского муниципального округа»

В соответствии с Федеральными законами [от 06.10.2003 № 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Холмского муниципального округа от 07.07.2025 [№ 723](#) «Об утверждении порядков разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, проведения независимой экспертизы и экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Холмского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов на обеспечение твердым топливом (колотыми дровами) граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, выполняющих возложенные на них задачи в зоне действия специальной военной операции, членов их семей, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Холмского муниципального округа».

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании Холмского муниципального округа - бюллетене «Вестник Холмского муниципального округа» и разместить на официальном сайте Администрации Холмского муниципального округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов на
обеспечение твердым топливом (колотыми дровами) граждан, призванных на
военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о
добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные
Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан,
заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников,
находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной
операции, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации,
выполняющих возложенные на них задачи в зоне действия специальной
военной операции, членов их семей, проживающих в жилых помещениях с
печным отоплением на территории
Холмского муниципального округа»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Предметом регулирования Административного регламента предоставления Администрацией муниципальной услуги «Прием документов на обеспечение твердым топливом (колотыми дровами) граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, выполняющих возложенные на них задачи в зоне действия специальной военной операции, членов их семей, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Холмского муниципального округа» (далее - Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между Администрацией Холмского муниципального округа (далее - Уполномоченный орган) и физическими лицами, принадлежащими к категориям, перечисленным в пунктах 1.2.2. - 1.2.4. Административного регламента (далее - заявитель), при предоставлении муниципальной услуги по приему документов на обеспечение твердым топливом (колотыми дровами) граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, выполняющих возложенные на них задачи в зоне действия специальной военной операции, членов их семей, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Холмского муниципального округа.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги с заявлением в письменной форме.

1.2.2. С заявлением на предоставление муниципальной услуги могут обратиться: военнослужащие граждане, призванные на военную службу по мобилизации, граждане, заключившие контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащие Росгвардии, граждане, заключившие контракт о прохождении военной службы, сотрудники, находящиеся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, сотрудники Следственного комитета Российской Федерации, выполняющие

возложенные на них задачи в зоне действия специальной военной операции, а также члены их семей.

1.2.3. К членам семьи военнослужащего гражданина, призванного на военную службу по мобилизации, гражданина, заключившего контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащего Росгвардии, гражданина, заключившего контракт о прохождении военной службы, сотрудника, находящегося в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, сотрудника Следственного комитета Российской Федерации, выполняющего возложенные на него задачи в зоне действия специальной военной операции, относятся:

супруга (супруг), состоящая (состоящий) в зарегистрированном браке с гражданином, призванным на военную службу по мобилизации, гражданином, заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащим Росгвардии, гражданам, заключившим контракт о прохождении военной службы, сотрудником, находящимся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, сотрудником Следственного комитета Российской Федерации, выполняющим возложенные на него задачи в зоне действия специальной военной операции;

несовершеннолетние дети (в том числе усыновление), дети старше 18 лет, ставшие инвалидами до достижения ими возраста 18 лет, дети в возрасте до 23 лет, обучающиеся в образовательных организациях по очной форме обучения;

родители, в случае отсутствия родителей опекуны (попечители), являвшиеся законными представителями гражданина, призванного на военную службу по мобилизации, гражданина, заключившего контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащего Росгвардии, гражданина, заключившего контракт о прохождении военной службы, сотрудника, находящегося в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, сотрудника Следственного комитета Российской Федерации, выполняющего возложенные на него задачи в зоне действия специальной военной операции, на момент его совершеннолетия;

лица, находящиеся на иждивении гражданина, призванного на военную службу по мобилизации, гражданина, заключившего контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащего Росгвардии, гражданина, заключившего контракт о прохождении военной службы, сотрудника, находящегося в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, сотрудника Следственного комитета Российской Федерации, выполняющего возложенные на него задачи в зоне действия специальной военной операции.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;
четкость изложения информации;
полнота информирования;
наглядность форм предоставляемой информации;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

1.3.2. При консультировании предоставляется следующая информация:

место нахождения Уполномоченного органа (его структурных подразделений), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми заключены соглашения о взаимодействии (далее - МФЦ);

информация о должностных лицах и специалистах Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, номера контактных телефонов;

графики работы Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса Интернет - сайтов Уполномоченного органа, МФЦ;

адреса электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий Административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля, за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом [от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ](#) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Уполномоченного органа как в устной, так и в письменной форме бесплатно.

1.3.3. Информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.3.4.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в рамках своих полномочий, в том числе с привлечением других сотрудников.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально - делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.3.4.2. Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Уполномоченного органа.

1.3.4.3. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего Административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

в средствах массовой информации;

на официальном сайте Уполномоченного органа;

в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» (далее - Региональный портал Новгородской области);

на информационных стендах Уполномоченного органа, МФЦ.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные положения выделяются другим шрифтом (не менее № 18). В случае оформления информационных материалов в виде брошюр требования к размеру шрифта могут быть снижены (не менее № 10).

При предоставлении муниципальной услуги получение заявителем информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.5.1. На информационных стендах, размещаемых в помещении Уполномоченного органа, содержится следующая информация:

фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием документов и консультирование;

график (режим) работы, контактные телефоны специалистов, адреса информационных порталов в сети «Интернет»;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

порядок обжалования решения, действия или бездействия Уполномоченного органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, его должностных лиц и специалистов;

форма и образец заполнения заявления;

адреса официального сайта, электронной почты, а также форма обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.5.2. На официальном сайте Уполномоченного органа содержится следующая информация:

структура Уполномоченного органа;

места нахождения, график (режим) работы Уполномоченного органа, контактные номера телефонов специалистов;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

адреса официального сайта, электронной почты, а также форма обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.3.5.3. На Региональном портале Новгородской области размещается следующая информация:

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

круг заявителей;

срок предоставления муниципальной услуги;

результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких - либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - Прием документов на обеспечение твердым топливом (колотыми дровами) граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, выполняющих возложенные на них задачи в зоне действия специальной военной операции, членов их семей, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Холмского муниципального округа.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Отделом экономики и природопользования Администрации Холмского муниципального округа (далее - Отдел).

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ.

2.2.2. Не допускается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. Направление заявителю уведомления о предоставлении твердого топлива (колотых дров).

Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление о предоставлении твердого топлива (колотых дров).

2.3.1.2. Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении топлива (колотых дров).

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, является уведомление об отказе в предоставлении твердого топлива (колотых дров), в котором указаны причины отказа.

2.3.2. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в журнале предоставления муниципальных услуг.

2.3.3. Результат предоставления услуги, указанный в пунктах 2.3.1. - 2.3.2. настоящего Административного регламента, направляется заявителю (представителю заявителя) в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, а также: выдается заявителю на бумажном носителе (при личном обращении в Уполномоченный орган, в том числе МФЦ), либо направляется заявителю посредством почтового отправления – в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявителем (представителем заявителя) заявления с пакетом документов в Уполномоченный орган или МФЦ.

2.4.2. Датой обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации заявления с пакетом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.4.3. В случае если для получения муниципальной услуги заявленной в составе комплексного запроса, требуются сведения, документы и (или) информация, которые могут быть получены МФЦ только по результатам предоставления иных указанных в комплексном запросе государственных (муниципальных) услуг, направление заявления и документов в Уполномоченный орган, осуществляется МФЦ не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения МФЦ таких сведений, документов и (или) информации. В указанном случае течение срока предоставления муниципальной услуги, заявленной в комплексном запросе, начинается не ранее дня получения Уполномоченным органом заявлений и необходимых сведений, документов и (или) информации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Нормативно-правовые акты, регулирующие представление муниципальной услуги, размещены на Региональном портале Новгородской области и официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

а) заявление по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

б) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

в) копия документа, подтверждающего статус гражданина, призванного на военную службу по мобилизации, гражданина, заключившего контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащего Росгвардии, гражданина, заключившего контракт о прохождении военной службы, сотрудника, находящегося в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, сотрудника Следственного комитета Российской Федерации, выполняющего возложенные на него задачи в зоне действия специальной военной операции (документ, полученный в текущем году);

г) копия документа, подтверждающего родство (свойство) заявителя и гражданина, призванного на военную службу по мобилизации, гражданина, заключившего контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащего Росгвардии, гражданина, заключившего контракт о прохождении военной службы, сотрудника, находящегося в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, сотрудника Следственного комитета Российской Федерации, выполняющего возложенные на него задачи в зоне действия специальной военной операции (свидетельства о рождении (усыновлении), свидетельства о браке, иного документа, подтверждающего родство (свойство));

д) копия документа регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания, подтверждающего факт проживания гражданина, призванного на военную службу по мобилизации, гражданина, заключившего контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащего Росгвардии, гражданина, заключившего контракт о прохождении военной службы, сотрудника, находящегося в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, сотрудника Следственного комитета Российской Федерации, выполняющего возложенные на него задачи в зоне действия специальной военной операции, члена его семьи, на территории Холмского муниципального округа, либо копия решения суда об установлении факта проживания в определенном месте на территории Холмского муниципального округа с отметкой о дате вступления его в законную силу;

е) копия технического паспорта (технического плана) на домовладение (при наличии);

ж) согласие заявителя на обработку персональных данных по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных» обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие данного пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

2.6.3. Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

а) документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма) - в случае обращения нанимателя жилого помещения.

2.7.2. По своему желанию заявитель может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение при предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

2.8.1. Уполномоченному органу запрещено отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы направлены в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Региональном портале Новгородской области.

2.8.2. Запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами;

3) предоставление документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона [от 27.07.2010 № 210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

некорректное (неполное, неправильное, недостоверное) заполнение обязательных полей в форме заявления;

заявление подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявителя категории лиц, указанных в пунктах 1.2.2. - 1.2.3. настоящего Административного регламента;

представление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

непредставление документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

отсутствие в жилом помещении печного отопления;

обеспечение твердым топливом (колотыми дровами) иных членов семьи гражданина, призванного на военную службу по мобилизации, гражданина, заключившего контракт о добровольном содействии, военнослужащего Росгвардии, гражданина, заключившего контракт о прохождении военной службы, сотрудника, находящегося в служебной командировке, в текущем году, также проживающих в жилых помещениях с печным отоплением, расположенных на территории Холмского муниципального округа (в случае подачи нескольких заявлений от членов семьи такого гражданина).

отсутствие лимитов бюджетных обязательств, доведенных Администрации Холмского муниципального округа на текущий финансовый год.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения предусмотренных настоящим пунктом оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

2.13.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы с заявителя.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

2.14.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган или МФЦ составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется Уполномоченным органом в день обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в соответствующем журнале. На заявлении делается отметка с указанием входящего номера и даты регистрации.

2.15.2. В случае подачи заявления с прилагаемыми документами через МФЦ - регистрация заявления осуществляется в день поступления в МФЦ.

2.16. 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 и (или) информации, необходимых для предоставления каждой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.16.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно - эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.16.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, для предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

2.16.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.16.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются

информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

На информационных стендах должны быть представлены образцы заполнения заявлений на предоставление каждой муниципальной услуги с перечнями необходимых документов и (или) информации.

2.16.6. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.16.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.16.8. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Уполномоченного органа оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла - коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

2.17.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющих измерять, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

количество взаимодействий со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более двух;

продолжительность взаимодействия со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут;

количество повторных обращений граждан в Уполномоченный орган за предоставлением информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб граждан на предоставление муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18.1. Прием документов на предоставление услуги в МФЦ осуществляется на основании заключенного соглашения о взаимодействии между Уполномоченным органом и МФЦ.

2.18.2. Муниципальная услуга не предоставляется в МФЦ с учетом принципа экстерриториальности.

2.18.3. Муниципальная услуга не предоставляется в электронной форме.

3. 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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя предоставление следующих административных процедур:

прием заявления Уполномоченным органом;

внутриведомственное информационное взаимодействие;

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

выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Административная процедура – прием заявления Уполномоченным органом

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов. Заявление с комплектом документов предоставляется заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ.

3.2.2. Специалист Отдела, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления и приложенных к нему документов лично от заявителя или его уполномоченного представителя.

Специалист Отдела, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя или представителя заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность и подтверждающий полномочия представителя заявителя);

2) принимает документы, проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

3) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в подпунктах «а» - «ж» пункта 2.6.1., пункте 2.6.2., подпункте «а» пункта 2.7.1. Административного регламента;

4) принимает решение о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов.

После проверки документов специалист на заявлении ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте «е» пункта 2.6.1. или подпункте «а» пункта 2.7.1. настоящего Административного регламента, заявитель уведомляется о необходимости осуществления комиссионного выезда специалистов для составления акта осмотра жилого помещения на наличие (отсутствие) печного отопления.

3.2.3. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.9. Административного регламента, заявителю выдается уведомление об отказе в приеме документов (Приложение № 3 к Административному регламенту), необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

3.2.4. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрация заявления и комплекта входящих документов производится в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Административного регламента.

3.2.5. Критериями принятия решения являются: наличие заявления и документов, наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

3.2.6. Результатом осуществления административной процедуры является регистрация в журнале входящих заявлений. Результат осуществления административной процедуры передается должностному лицу лично.

3.2.7. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале входящих заявлений.

3.2.8. Срок выполнения процедуры – один рабочий день.

3.3. Внутриведомственное информационное взаимодействие

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента.

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа при получении заявления и приложенных к нему документов, поручает специалисту Отдела произвести их проверку.

3.3.3. Перечень административных действий:

- 1) проверка документов;
- 2) запрос и получение копий недостающих документов.

В случае, если специалистом Отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, и заявитель является нанимателем жилого помещения, принимается решение о запросе копий документов в соответствующем подразделении Уполномоченного органа.

3.3.4. Критерий принятия решения: непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. Административного регламента.

3.3.5. Результатом осуществления административной процедуры является получение копий документов, не предоставленных заявителем по собственной инициативе, регистрация полученных документов в журнале.

Результат осуществления административной процедуры передается лично в день регистрации полученных документов.

3.3.6. Способ фиксации: регистрация документов, не предоставленных заявителем по собственной инициативе, в журнале.

3.3.7. Срок осуществления административной процедуры - не более одного рабочего дня.

3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является пакет зарегистрированных документов, поступивших ответственному специалисту за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Перечень административных действий:

1) проверка комплектности и соответствия предоставленных документов и сведений, в том числе полученных в рамках административной процедуры по внутриведомственному информационному взаимодействию, установленным критериям для принятия решения;

2) выезд специалистов для составления акта осмотра жилого помещения на наличие (отсутствие) печного отопления (в случае отсутствия документов, указанных в подпункте «е» пункта 2.6.1. и подпункте «а» пункта 2.7.1. Административного регламента);

3) принятие решения о предоставлении услуги или решения об отказе в предоставлении услуги;

4) формирование результата предоставления услуги.

3.4.3. Рассмотрение документов (сведений) осуществляется специалистом Отдела после получения всех необходимых документов (сведений).

3.4.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 2.10.2. Административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении услуги (Приложение № 4 к Административному регламенту).

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги ответственный специалист формирует проект результата предоставления услуги (Приложение № 5 к Административному регламенту). Подготовленный проект результата предоставления услуги передается руководителю Уполномоченного органа (уполномоченному заместителю).

3.4.5. Руководитель Уполномоченного органа (уполномоченный заместитель) рассматривает сформированное дело и подписывает подготовленный проект о предоставлении услуги или проект решения об отказе в предоставлении услуги.

3.4.6. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, установленные пунктом 2.10.2. Административного регламента.

3.4.7. Результатом осуществления административной процедуры является: подписанное решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги руководителем Уполномоченного органа (уполномоченным заместителем).

Результат осуществления административной процедуры передается (направляется) лично, либо в электронном виде (при наличии технической возможности).

3.4.8. Срок осуществления административной процедуры не должен превышать семи рабочих дней.

3.4.9. Способ фиксации: регистрация решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.2. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде заявитель предъявляет следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель).

Специалист Отдела, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) регистрирует факт выдачи документов в журнале регистрации или отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);

обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.5.3 Решение в форме письменного уведомления направляется специалистом Отдела заявителю способом, указанным в заявлении.

3.5.4. Уведомление о принятом решении, независимо от результата предоставления муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на Едином портале.

3.5.5. Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление через ЕПГУ) заявителю уведомления, подтверждающего принятие решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации.

3.5.6. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры, в случае выдачи результата предоставления услуги на бумажном носителе, составляет не более двух рабочих дней.

3.5.7. Способ фиксации: выдача, направление через Единый портал, посредством почтовой связи заявителю документа, подтверждающего принятие такого решения.

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления заявителем в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, опечаток и (или) ошибок заявитель представляет (направляет) на имя руководителя Уполномоченного органа заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок посредством личного обращения или почтовым отправлением.

К заявлению прилагается оригинал документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка. Также заявитель вправе приобщить документы, обосновывающие доводы, изложенные в заявлении.

Регистрация заявления осуществляется в день его поступления либо на следующий рабочий день в случае поступления заявления по окончании рабочего времени. В случае поступления заявления в выходные или нерабочие праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.

Должностное лицо Уполномоченного органа проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, с учетом исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо Уполномоченного органа подготавливает уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок за подписью уполномоченного на подписание такого документа должностного лица в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Выдача (направление) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии со способом, указанным в заявлении.

Приложение № 1
к Административному регламенту
В Администрацию Холмского
муниципального округа

от _____,

_____ (ФИО заявителя полностью)

зарегистрированного(ой) по адресу:

_____ в интересах которого действует

_____ (ФИО представителя полностью)

на основании:

_____ (реквизиты документа, подтверждающего

_____ полномочия представителя)

Заявление

Прошу обеспечить мою семью (меня) дровами в количестве _____ куб. м., в связи с тем, что проживаю в доме (квартире) с печным отоплением (автономной системой отопления, работающей на дровах).

Мой (моя) _____ (указать степень родства) _____ (указать полностью фамилию,

_____, имя, отчество)

- ☐ – призван на военную службу по мобилизации;
- ☐ – заключивший(ая) контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации,
- ☐ – военнослужащий Росгвардии;
- ☐ – заключивший(ая) контракт о прохождении военной службы;
- ☐ – сотрудник, находящийся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции;
- ☐ – сотрудник Следственного комитета Российской Федерации, выполняющий возложенные на меня задачи в зоне действия специальной военной операции.

(нужное выбрать)

О принятом решении прошу сообщить:

- ☐ – по телефону (дополнительно) _____;
- ☐ – на адрес электронной почты _____;
- ☐ – почтовым отправлением по адресу проживания;
- ☐ – в ГОАУ «МФЦ» (в случае подачи настоящего заявления в ГОАУ «МФЦ»;
- ☒ – в личный кабинет на Едином Портале государственных и муниципальных услуг.

К заявлению прилагаю следующие документы:

- ☐ – копия паспорта гражданина Российской Федерации на___л.;
- ☐ – копия документа, подтверждающего статус гражданина, призванного на военную службу по мобилизации, гражданина, заключившего контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащего Росгвардии, гражданина, заключившего контракт о прохождении военной службы, сотрудника, находящегося в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, сотрудника Следственного комитета Российской Федерации, выполняющего возложенные на него задачи в зоне действия специальной военной на___л.;
- ☐ – копия свидетельства о рождении (усыновлении) на___л.;
- ☐ – копия свидетельства о браке на___л.;
- ☐ – копия документа регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания на___л.;
- ☐ – копия технического паспорта (технического плана) на домовладение на___л.;
- ☐ – согласие заявителя на обработку персональных данных на___л.;
- ☐ – _____ на___л.;
- ☐ – _____ на___л.;
- ☐ – _____ на___л.

(нужное выбрать)

Настоящим заявлением подтверждаю, что несу полную ответственность за предоставление недостоверных сведений.

_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)
_____ (дата)	

**СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных**

Я, _____,
(ФИО)

проживающий(ая) по адресу (по месту регистрации): _____

паспорт _____ серия _____ № _____, _____

_____ (кем и когда выдан)

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие Администрации Холмского муниципального округа на обработку и хранение моих персональных данных, указанных в заявлении об обеспечении твердым топливом (колотыми дровами), а также на хранение данных о результатах рассмотрения заявления на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации и может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приложение № 3
к Административному регламенту
(Оформляется на бланке Уполномоченного органа)

_____ (фамилия в дательном падеже, инициалы)

_____ (улица, дом, квартира,

_____ населенный пункт, округ, область, индекс)

**Уведомление
об отказе в приеме документов**

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество)

На основании поступившего заявления, зарегистрированного от _____
№ _____, принято решение об отказе в приеме документов по следующим
основаниям:

Разъяснение причин отказа: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о
предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления
жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

_____ (должность уполномоченного лица)

МП

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Административному регламенту
(Оформляется на бланке Уполномоченного органа)

_____ (фамилия в дательном падеже, инициалы)

_____ (улица, дом, квартира,

_____ населенный пункт, округ, область, индекс)

**Уведомление
об отказе в предоставлении услуги**

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество)

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Прием документов на обеспечение твердым топливом (колотыми дровами) граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, выполняющих возложенные на них задачи в зоне действия специальной военной операции, членов их семей, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Холмского муниципального округа» от _____ № _____, и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

Разъяснение причин отказа: _____

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица)
(место штампа УКЭП)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Административному регламенту
(Оформляется на бланке Уполномоченного органа)

_____ (фамилия в дательном падеже, инициалы)

_____ (улица, дом, квартира,

_____ населенный пункт, округ, область, индекс)

**Уведомление
о предоставлении услуги**

Уважаемый(ая) _____!
(имя, отчество)

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Прием документов на обеспечение твердым топливом (колотыми дровами) граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, сотрудников Следственного комитета Российской Федерации, выполняющих возложенные на них задачи в зоне действия специальной военной операции, членов их семей, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Холмского муниципального округа» от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение о предоставлении услуги в соответствии с Постановлением Администрации Холмского муниципального округа от 05.02.2025 № 62 «Об утверждении Порядка приема документов на обеспечение твердым топливом (колотыми дровами) граждан, призванных на военную службу по мобилизации, граждан, заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, военнослужащих Росгвардии, граждан, заключивших контракт о прохождении военной службы, сотрудников, находящихся в служебной командировке в зоне действия специальной военной операции, членов их семей, проживающих в жилых помещениях с печным отоплением на территории Холмского муниципального округа».

_____ (должность уполномоченного лица)
(место штампа УКЭП)

_____ (расшифровка подписи)