

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Черняевского сельского поселения
Тарского муниципального района
Омской области

от 9 декабря 2020 года № 81

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки об использовании печного отопления»**

(в редакции Постановления от 30.04.2021 № 33, от 10.09.2021 № 69, от 08.02.2023
№ 18, от 12.02.2024 № 11)

Раздел I. Общие положения

**Подраздел 1. Предмет регулирования Административного
регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки об использовании печного отопления» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителем на получение муниципальной услуги является гражданин, в отношении жилого помещения которого осуществлена государственная регистрация права либо ограничения (обременение) права, либо имеющий иные правоустанавливающие документа в случае, если право либо ограничение (обременение) права указанный на объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости (далее - заявитель).

От имени заявителя для получения муниципальной услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представитель заявителя).

(в редакции Постановления от 12.02.2024 № 11)

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронной почты Администрации

Черняевского сельского поселения (далее – Администрация), Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), организаций участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

- 1) на информационных стендах Администрации, МФЦ;
- 2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: www.chrnvsk.tarsk.omskportal.ru (далее – интернет-сайт Администрации).

4. График работы Администрации:

Понедельник - пятница: с 9 ч. 00 мин. до 17 час. 45 мин.;

предпраздничные дни: с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

Перерыв на обед: с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.;

Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни.

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, в МФЦ, а также на интернет-сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Портал).

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Администрацией по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения обращения.

8. Обращения о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившие в Администрацию, МФЦ в письменной или электронной форме, рассматриваются в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

9. На интернет-сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) настоящий административный регламент с приложениями, в том числе:
 - сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-

сайта Администрации, электронной почты Администрации, МФЦ;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно [приложению № 1](#) к настоящему административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – «Выдача справки об использовании печного отопления» (далее - муниципальная услуга).

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Черняевского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области (далее – уполномоченный орган, Администрация поселения). Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист Администрации поселения, назначенный распоряжением Администрации поселения (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) справка об использовании печного отопления;

2) решение об отказе в выдаче справки об использовании печного отопления.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

2) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

3) Указ Губернатора Омской области от 6 февраля 2013 г. № 14 «Об утверждении Административного регламента предоставления Главным управлением лесного хозяйства Омской области государственной услуги по заключению договора купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан» («Омский вестник», № 8, 08.02.2013);

4) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», № 234, 02.12.1995);

5) Устав Черняевского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области («Официальный вестник Черняевского сельского поселения», № 41, 16.10.2013).

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

15. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется в Администрацию поселения заявление о выдаче справки об использовании печного отопления (далее – заявление) по форме согласно [приложению № 2](#) к настоящему административному регламенту.

16. Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) документы, подтверждающие государственную регистрацию права либо ограничения (обременения) права на жилое помещение;

4) правоустанавливающие документы на жилое помещение в случае, если право либо ограничение (обременение) права на указанный объект недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

5) копия договора найма жилого помещения в случае обращения нанимателя, одного из нанимателей жилого помещения;

6) технический паспорт на домовладение.

Заявитель вправе представить указанные документы вместе с их копиями. Копии документов сверяются с оригиналами, оригиналы немедленно возвращаются заявителю.

(в редакции Постановления от 08.02.2023 № 18)

16.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления

паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

(введен Постановлением от 08.02.2023 № 18)

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно заявление и документы, предусмотренные подпунктами 1, 2, 4, 5 и 6 пункта 16 настоящего административного регламента.

(в редакции Постановления от 08.02.2023 № 18)

Подраздел 8. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

18. Заявитель вправе представить по собственной инициативе, документы, предусмотренные подпунктом 3 пункта 16 настоящего административного регламента.

(в редакции Постановления от 08.02.2023 № 18)

Подраздел 9. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

19. Запрещается 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «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 «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.

(подпункт 5 дополнен Постановлением от 30.04.2021 № 33)

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представление документов, имеющих подчистки, помарки, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, или исполненных карандашом.

Подраздел 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) обращение лица, не относящегося к категории заявителей (представителей заявителя);

2) непредставление документов, подлежащих представлению заявителем.

Подраздел 12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

23. Предоставление 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 не предусмотрено.

Подраздел 13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

25. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Администрации поселения, при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

26. Возможность предварительной записи не предусмотрена настоящим административным регламентом.

Подраздел 15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, том числе в форме электронного документа

27. Заявление и прилагаемые документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, подлежат регистрации в течение одного рабочего дня с даты их поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

28. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются в зданиях Администрации поселения. На территории, прилегающей к зданию Администрации поселения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

29. Информация о графике работы Администрации поселения размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация поселения.

30. Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

31. Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, кнопками вызова, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

32. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Тарского района, электронной почты Администрации поселения;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, специалистов, должностных лиц Администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги.

33. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям, должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями и (или) скамейками (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации поселения, но не может составлять менее 2 мест.

34. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

35. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации поселения. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами.

36. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

37. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации поселения.

38. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

39. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе не допускается одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом.

Подраздел 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

40. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших

информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

41. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

42. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

43. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте органов местного самоуправления в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

Раздел 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 МФЦ

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

44. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

4) выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением и необходимыми документами в Администрацию поселения.

46. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Администрации поселения, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация входящей корреспонденции.

47. Заявление подлежит регистрации в день его поступления в Администрацию поселения.

48. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным [пунктом 20](#) настоящего административного регламента.

При установлении несоответствия представленных документов ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя, либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения;

3) регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с представленными документами путем проставления в нижнем правом углу первой страницы заявления регистрационного штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера;

4) оформляет расписку в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения. Первый экземпляр расписки передается заявителю, второй приобщается к поступившим документам;

5) направляет зарегистрированное заявления с приложенными документами специалисту, ответственному на предоставление муниципальной услуги.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

50. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов или отказ в приеме документов по основаниям, установленным [пунктом 20](#) настоящего административного регламента.

51. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством регистрации заявления с приложенными

документами в Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг (далее - Журнал).

Подраздел 3. Рассмотрение и проверка заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

52. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

53. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

54. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в [пункте 2](#) настоящего административного регламента;

2) проверку наличия документов, представленных заявителем;

Если заявителем не представлены документы, указанные в подпунктах [3](#) и [4](#) пункта 16 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги проверяет наличие сведений об оборудовании печным отоплением объекта недвижимости по адресу, указанным заявителем в заявлении, имеющихся в похозяйственных книгах Администрации сельского поселения Тарского муниципального района Омской области.

3) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 22](#) настоящего административного регламента.

55. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

56. Результатом административной процедуры является рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

Подраздел 4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

58. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 22](#) настоящего административного регламента:

- осуществляет подготовку проекта решения об отказе в выдаче справки об использовании печного отопления с указанием причин отказа;

- передает проект решения об отказе в выдаче справки об использовании печного отопления на согласование и подписание главе Черняевского сельского поселения. Глава Черняевского сельского поселения в течение 1 рабочего дня проверяет правильность представленного проекта решения об отказе в выдаче справки об использовании печного отопления, подписывает и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- передает подписанное решение об отказе в выдаче справки об использовании печного отопления для регистрации;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- осуществляет подготовку справки об использовании печного отопления;
- подписывает справку, проставляет на ней печать Администрации поселения;
- передает справку об использовании печного отопления для регистрации.

59. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

60. Результатом административной процедуры является зарегистрированное решение об отказе в выдаче справки об использовании печного отопления, либо зарегистрированная справка об использовании печного отопления.

61. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем присвоения регистрационного номера решению об отказе в выдаче справки об использовании печного отопления, либо справке об использовании печного отопления.

62. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры является специалист Администрации поселения.

Подраздел 6. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги

63. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Администрации поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного решения об отказе в выдаче справки об использовании печного отопления либо зарегистрированной справки об использовании печного отопления.

64. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

65. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- уведомляет заявителя по телефону о принятом решении, порядке и сроке получения результатов предоставления муниципальной услуги в Администрации поселения;
- выдает заявителю соответствующие документы под роспись в Журнале.

66. Результатом административной процедуры является выдача результатов предоставления муниципальной услуги непосредственно заявителю.

67. Способ фиксации результата административной процедуры – роспись заявителя в Журнале в получении соответствующих документов.

68. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Подраздел 7. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

69. На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 8. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

69.1. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

Подраздел 9. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

69.2. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

70. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

71. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации настоящего административного регламента осуществляется главой Черняевского сельского поселения.

72. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Черняевского сельского поселения.

73. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

74. При выявлении нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

75. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации, специалистов, должностных лиц Администрации.

76. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

77. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации.

78. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица Администрации, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

79. Администрация в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

80. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

81. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации поселения положений

настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

82. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации поселения нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

83. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации поселения нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

84. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации поселения предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, специалистов Администрации поселения, предоставляющих муниципальную услугу путем подачи жалобы в Администрацию поселения на имя главы Черняевского сельского поселения.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной 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 Омской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

86. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Черняевского сельского поселения, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Черняевского сельского поселения.

87. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Черняевского сельского поселения Тарского муниципального района, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации поселения. При наличии соглашения (договора) с МФЦ Тарского района жалоба может быть направлена через МФЦ Тарского района.

88. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, специалиста Администрации поселения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, специалиста Администрации поселения.

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

Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

89. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию поселения за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

90. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию поселения на имя главы Черняевского сельского поселения.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

91. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, 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, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

92. По результатам рассмотрения жалобы глава Черняевского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией поселения при предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области,

муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

93. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 92 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

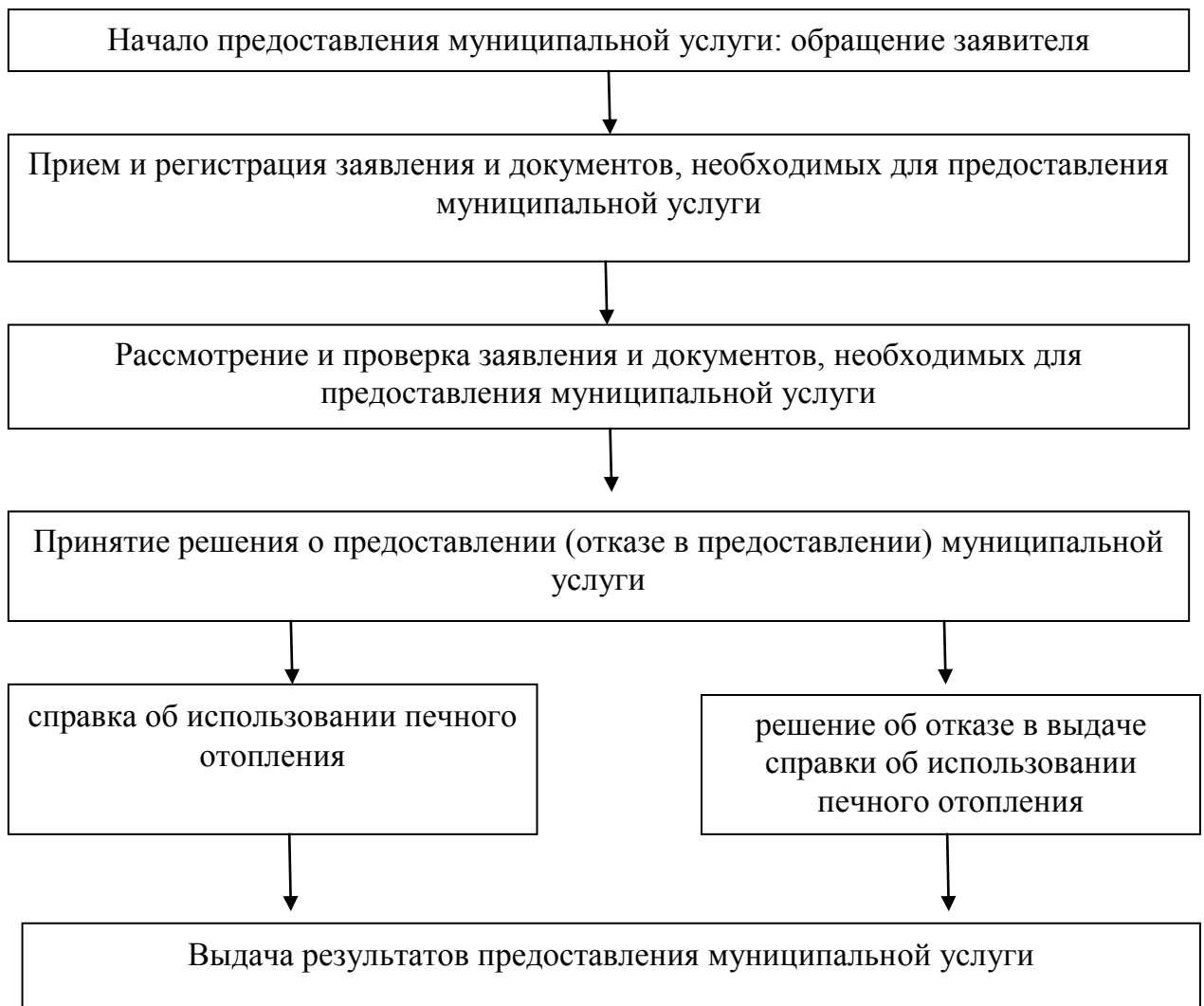
В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

94. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации поселения, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача справки об
использовании печного отопления»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки об использовании печного отопления»



Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача справки об
использовании печного отопления»

ФОРМА

Главе Черняевского сельского поселения
Тарского муниципального района

(фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

(место жительства заявителя)

контактные телефоны заявителя или представителя заявителя

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об использовании печного отопления для ее
предоставления в _____

с целью _____
_____ .

(дата)

(подпись)

(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего лица,

либо указание на то, что подписавшее лицо является

представителем по доверенности)