



Орг. деп.

АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

17.09.2015

№ 23

Об утверждении административного регламента администрации Советского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о наличии печного отопления»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Челябинской области от 20 июня 2012 года № 351-П «Об Административном регламенте предоставления государственной услуги по заключению договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд граждан на территории Челябинской области», а также в целях регламентации муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Советского района города Челябинска, руководствуясь Уставом Советского района города Челябинска,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации Советского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о наличии печного отопления» (прилагается).
2. Организационному отделу администрации Советского района (Каляженков И.А.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Советского района в сети Интернет.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Советского района

М.В. Буренков



Административный регламент
администрации Советского района города Челябинска
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок о наличии печного отопления»

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о наличии печного отопления» (далее - административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги по выдаче справок о наличии печного отопления.

2. Муниципальная услуга по выдаче справок о наличии печного отопления предоставляется юридическим и физическим лицам.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а так же представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

3. Информацию о месте нахождения, контактных телефонах, официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты и графике работы администрации Советского района города Челябинска (далее — администрация района):

- 1) место нахождения администрации района: Челябинская область, город Челябинск, Советский район, улица Орджоникидзе, 27 А;
- 2) телефоны для справок: 8 (351) 237-26-23, факс 8 (351)260-05-11
- 3) официальный сайт администрации Советского района города Челябинска в сети Интернет: www.sovadm74.ru;
- 4) адреса электронной почты: admsovr@cheladmin.ru;
- 5) график (режим) работы администрации района:
понедельник – четверг: 08.30 - 17.30; пятница: 08.30 – 16.15;
перерыв: 12.00 - 12.45;
суббота, воскресенье - выходные дни.

4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также предоставляется непосредственно сотрудниками администрации по телефону.

На официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещаются:

- почтовый адрес, по которому осуществляется прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- административный регламент с приложениями;
- нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- график (режим) работы администрации района;
- порядок получения разъяснений;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справок о наличии печного отопления».

6. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Советского района города Челябинска.

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является: «Выдача справки о наличии печного отопления»; приостановление в предоставлении муниципальной услуги; отказ в предоставлении муниципальной услуги.

8. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 рабочих дней со дня приема заявления и предоставления необходимых документов, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента.

9. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- 1) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 2) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 3) Устав Советского района города Челябинска.

10. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в администрацию района следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение №1);
- копия документа, удостоверяющего личность гражданина;
- копия правоустанавливающего документа на жилое строение (помещение);
- копия технического паспорта на жилое строение (помещение).

Копии вышеуказанных документов заверяются непосредственно заявителем.

В случае необходимости по поручению Главы Советского района сотрудники отделов по работе с территориями администрации района осуществляют выезд по месту жительства заявителя для составления акта проверки

жилищных условий (приложение №2). По результатам проверки жилищных условий акт предоставляется в правовой отдел администрации района.

При изменении законодательства Российской Федерации перечень документов может быть изменен.

При предоставлении копий, для удостоверения их подлинности необходимо предоставить для сверки оригиналы документов, если копии нотариально не заверены.

11. Основаниями для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги являются:

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- предоставление документов имеющих подчистки, исправления повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

12. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;
- принятие решения и уведомление заявителя о принятом решении;
- выдача справки о наличии печного отопления.

13. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с письменным заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

14. Общий отдел администрации района при приеме заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции.

15. Общий отдел администрации района проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов предусмотренного пунктом 10 раздела II настоящего административного регламента, подаваемых заявителем для предоставления муниципальной услуги.

Общий отдел администрации района на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов.

16. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 10 раздела II настоящего административного регламента, правовой отдел, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

18. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в администрацию Советского района города Челябинска по почте: почтовый адрес 454091, Челябинская область, город Челябинск, ул. Орджоникидзе, 27А.

19. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов, предоставление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

20. Общий максимальный срок рассмотрения заявления не превышает 10-х рабочих дней с момента приема заявления.

21. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение специалистом заявления с пакетом документов для оказания муниципальной услуги.

22. Правой отдел проверяет правомерность предоставления муниципальной услуги либо правомерность отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, принимает решение:

- о наличии оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

23. В случае наличия оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник правового отдела готовит уведомление о приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись Главе Советского района.

24. Глава Советского района подписывает уведомление о приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, с перечнем оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

25. Общий отдел администрации района направляет заявителю уведомление о приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26. Правовой отдел при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит справку о наличии печного отопления (приложения №2) и передает ее Главе Советского района для подписания.

27. Глава Советского района подписывает справку и передает ее в общий отдел администрации района.

28. Общий отдел администрации района регистрирует справку в журнале, исходящей корреспонденции, проставляет на ней печать администрации района, после чего направляет (передает) справку получателю.

IV. Порядок и форма контроля за исполнением административного регламента

29. Контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения правовым отделом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

30. Должностные лица администрации района за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) администрации района

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ администрации района в предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию района.

32. Жалоба, поступившая в администрацию района, подлежит рассмотрению, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

33. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Начальник правового отдела



И.Р. Амиров

Приложение N 1
к административному регламенту
от «__» _____ 2015 г. N ____

Главе Советского района
Буренкову Михаилу Васильевичу

от _____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного(ой) по адресу:

проживающего(ей) по адресу:

паспорт _____
выдан _____

тел. (обязательно):

место работы:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать справку о наличии печного отопления в жилом строении
(помещении) расположенного по адресу: _____

Приложение:

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина;
- копия правоустанавливающего документа на жилое строение (помещение);
- копия технического паспорта на жилое строение (помещение).

"__" _____ 20__ г. _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**АКТ
ПРОВЕРКИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ**

Фамилия, Имя, Отчество _____

проживает по адресу: _____

Комиссия в составе

1. _____

2. _____

3. _____

(Ф.И.О.)

на месте произвела проверку жилищных условий, при этом установлено следующее:

- Занимаемая жилая площадь и ее характеристики (отдельная квартира, отдельный дом, кол-во комнат или комната в общей квартире, их размер, этаж и т.д.) _____

- Дом (квартира) принадлежит: _____

(Ф.И.О.)

- Краткая характеристика дома (дом этажный, каменный, деревянный, ветхий, аварийный и т. д.) _____

- Благоустройство дома или данной квартиры (отопление (центральное, печное) _____

- При составлении акта обследования необходимо использовать технический паспорт.

Правильность сведений, внесенных в настоящий акт, подтверждаю:

Личная подпись заявителя _____

Наименование должности _____ / _____ / _____

Дата обследования «__» _____ 20__ г.

Приложение N 3
к административному регламенту
от «__» _____ 2015 г. N __

_____ № _____

На № _____ от _____

Справка

Выдана в том, что в доме (квартире) по адресу: г. Челябинск, ул. _____,
дом № _____, действительно имеется печное отопление.

Основание — копия технического паспорта; акт проверки жилищных
условий от _____.

Справка выдана для представления в _____.

Глава Советского района

М.В. Буренков

М.П.