



АДМИНИСТРАЦИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА ГОРОДА ЧЕЛЯБИНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07.05.2020

6

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 государственных и 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 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Челябинской области от 13 декабря 2010 года № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти 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» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Советского района от 03.03.2020 № 02 «Об утверждении административного регламента администрации Советского района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о наличии печного отопления».
3. Организационному отделу администрации района (Микрюкова О.Г.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Советского района в сети Интернет, а также обеспечить предоставление муниципальной услуги «Выдача выписок (справок) из похозяйственных книг» в электронной форме.
4. Внести настоящее постановление в раздел 11 «Прочие вопросы» нормативной правовой базы местного самоуправления Советского района.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
6. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Советского района

А.О. Варлакова
237 38 33



В.Е. Макаров

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) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о наличии печного отопления» (далее - муниципальная услуга), определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий, упорядочения административных процедур, устранения избыточных административных процедур, если это не противоречит нормативным правовым актам Российской Федерации, Челябинской области и органов местного самоуправления Советского района города Челябинска, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, снижение количества взаимодействий заявителя с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров и реализации принципа «одного окна», а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги, предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Советского района города Челябинска (далее - администрация района) при предоставлении муниципальной услуги, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации района и лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, а также взаимодействие администрации района с заявителями, органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги в установленном законом порядке.

3. Административный регламент разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Челябинской области от 18.12.2014 года № 97-ЗО «О разграничении полномочий органов местного самоуправления Челябинского городского округа и органов местного самоуправления внутригородских районов в его составе по решению вопросов местного значения внутригородских районов»;

- Уставом Советского района города Челябинска, принятым решением Совета депутатов Советского района города Челябинска от 26.11.2014 № 2/2;

4. Административный регламент подлежит обязательному в соответствии

с законодательством Российской Федерации, Челябинской области о доступе к информации, Уставом Советского района города Челябинска и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Советского района города Челябинска, а также размещается в сети Интернет на официальном сайте администрации района (www.souadmi74.ru), в федеральных государственных информационных системах: «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>), «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.rpd-dpravmi74.ru>).
Текст административного регламента размещается также в месте предоставления муниципальной услуги.

5. Муниципальная услуга по выдаче справок о наличии печного отопления предоставляется 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Советского района города Челябинска. Исполнителем муниципальной услуги является правовая отдел администрации района (далее - правовая отдел). Исполнение муниципальной услуги осуществляется муниципальной службой правового отдела (далее - специалист администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

7. Информация о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов исполнителя муниципальной услуги, содержится в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - 1) Выдача справки о наличии печного отопления;
 - 2) предоставление в предоставлении муниципальной услуги;
 - 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги.
9. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 10 рабочих дней со дня приема заявления и предоставления необходимых документов.
10. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Закон Челябинской области от 18.12.2014 № 97-ЗО «О разграничении полномочий органов местного самоуправления Челябинского городского округа и органов местного самоуправления внутригородских районов в его составе по решению вопросов местного значения внутригородских районов»;

- постановление Правительства Челябинской области от 13.12.2010 № 293-П «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Челябинской области»;

- 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».

- Устав Советского района города Челябинска, утвержденный решением Совета депутатов Советского района города Челябинска от 26.11.2014 № 2/2;

- постановление администрации Советского района города Челябинска от 17.09.2015 № 22 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение №2);
- 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 адресу расположения жилого (нежилого) помещения (строения) заявителя для составления акта проверки жилищных условий – для жилых помещений, или акта проверки нежилого помещения (строения) – для нежилых помещений (приложение №3, №4). По результатам проверки акты предоставляются 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.

12. Документы, предоставляемые заявителем (представителем заявителя) в целях предоставления муниципальной услуги:

1) должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать достоверную информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво, при этом фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

3) документы не должны иметь подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных в них исправлений, не должны быть исполнены карандашом, а также иметь серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

12.1. Администрация Советского района при оказании муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

- 1) предоставления 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов,

органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень в праве представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и 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 перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «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, 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

- 1) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;
- 2) несоответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги форме, или его заполнение не в полном объеме;
- 3) предоставление не полного пакета документов;
- 4) несоответствие копии представленного документа его оригиналу.

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя;

2) несотвественные заявления о предоставлении муниципальной услуги форме, или его заполнение не в полном объеме;

3) отсутствие печного отопления;

4) выявление в пакете документов недостоверной или искаженной информации.

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди на приеме у специалиста администрации района, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для получения информации о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

17. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение рабочего дня с момента поступления документов в администрацию района.

18. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена:

- непосредственно в помещении администрации района на информационном стенде;

- в справочных материалах (намятках);

- посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет на официальном сайте администрации района;

- с использованием средств телефонной связи;

- иными способами информирования.

19. Требования к размещению и оформлению помещений администрации района, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2) вход в здание должен быть оборудован пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

3) места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не может составлять менее трех мест;

4) кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета, времени приема граждан, времени перерыва на обед;

5) рабочее место специалиста администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам;

6) в местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и мест для хранения верхней одежды посетителей;

7) места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны и при необходимости системами кондиционирования (охлаждения и нагревания).

В месте предоставления муниципальной услуги на информационном стенде администрации района размещается следующая информация:

- настоящий административный регламент;

- режим работы администрации района, специалиста администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- номер кабинета, где проводится прием и информирование заявителей, фамилия, имя, отчество и должность специалиста администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляющего прием и информирование заявителей;

- адреса официального сайта администрации района в сети Интернет, электронного почты администрации района;

- о сроках предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требований, предъявляемых к этим документам;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- основания для отказа в принятии документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги.

20. При ответе на телефонные звонки специалист администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан назвать наименование отдела администрации района, свою должность, фамилию, имя и отчество и квалифицированно ответить на заданный вопрос в пределах своей компетенции. Время разговора не должно превышать 10 минут.

21. Предоставление справочных материалов осуществляется на бесплатной основе (в случае, если администрация района располагает справочными материалами).

22. Заявитель имеет право в любое время со дня приема документов администрацией района на получение сведений о муниципальной услуге посредством телефонной связи, по электронной почте или при личном посещении администрации района.

23. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) своевременное полное информирование о муниципальной услуге;

2) возможность получения консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалиста администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) расширение источников получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет на сайте администрации района;

4) снижение количества взаимодельствий заявителя (представителя заявителя) с сотрудниками администрации района при предоставлении муниципальной услуги.

24. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

2) количество обоснованных обращений (жалоб) о несоблюдении порядка выполнения административных процедур, сроков предоставления муниципальной услуги, использовании специалистом администрации района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, не предусмотренных муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

3) количество выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

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

25. Последовательность предоставления муниципальной услуги представлена в блок-схеме (приложение 5).

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

- 1) консультация, прием, регистрация пакета документов для предоставления муниципальной услуги;
- 2) принятие решения администрацией района о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача решения о результате муниципальной услуги.

27. Консультация, прием и регистрация полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

Консультация предоставляется по следующим вопросам:

- 1) по перечню документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, комплектности документов;
- 2) времени приема документов;
- 3) срокам исполнения муниципальной услуги;
- 4) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя с предоставлением пакета документов специалисту администрации района, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Заявитель вправе представить пакет документов в администрацию района следующими способами:

- 1) по почте (экспресс-почте);
- 2) с помощью курьера;
- 3) посредством личного обращения;
- 4) посредством обращения, выраженного в электронной форме;
- 5) посредством подачи документов через многофункциональный центр.

Обращение, выраженное в электронной форме, осуществляется посредством предоставления пакета документов в администрацию района заявителем на официальный адрес электронной почты администрации района admsovrg@cheleadmin.ru. Пакет документов предоставляется заявителем в формате pdf.

Организационный отдел администрации района в течение 1 (одного) рабочего дня получения пакета документов на адрес электронной почты передает их в общий отдел администрации района для регистрации и дальнейшей передачи ответственному специалисту для рассмотрения по существу.

В случае личного обращения заявителя на прием, специалист администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- 3) проверяет полномочия представителя заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя;
- 4) проверяет правильность заполнения заявления (помогает заполнить заявление) и комплект прилагаемых документов, соответствие его требованиям административного регламента.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом администрации района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, одновременно ведется прием только одного заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускаются.

Рассмотрение заявления и установленного пакета документов производится с целью проверки их соответствия требованиям законодательства, полноты представленных документов, соответствия настоящему административному регламенту.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 15 административного регламента, специалист администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в приеме документов, информирует об этом заявителя (представителя заявителя), устно разъясняет порядок предоставления муниципальной услуги и предлагает представить полный пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 13 административного регламента, и предоставления полного пакета документов, указанного в пункте 11 административного регламента, специалист администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует поступивший пакет документов для предоставления муниципальной услуги в общем отделе администрации района в порядке, установленном правовым актом администрации района, в день поступления обращения.

Регистрация может происходить, в том числе посредством электронной техники.

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

29. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, правовой отдел, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков предоставленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

30. 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.

31. Общий максимальный срок рассмотрения заявления не превышает 10-и рабочих дней с момента приема заявления.

32. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение специалистом администрации района, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления с пакетом документов для оказания муниципальной услуги.

33. Правовой 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.
34. В случае наличия оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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.

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

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

37. Правовой отдел при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит справку о наличии печного отопления (приложение №6) и передает ее Главе Советского района для подписания.

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

39. Общий отдел администрации района регистрирует справку в электронной базе, после чего направляет (передает) справку получателю.

40. Заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги следующим образом:

1) лично (или через доверенное лицо);

2) почтовым отправлением (осуществляется общим отделом администрации района);

В случае, если пакет документов для предоставления муниципальной услуги был направлен заявителем на адрес электронной почты, организационный отдел в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения информации от специалиста администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, об окончании оказания услуги, уведомляет заявителя посредством направления письма, на адрес электронной почты, с которого был направлен пакет документов, о том, что услуга оказана.

При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет оригинал заявления, а также документы, указанные в пункте 13, в виде копий, заверенных собственноручно.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

41. Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

1) текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления муниципальной услуги, осуществляется Главой Советского района, заместителем Главы Советского района, курирующим правовые и общие вопросы и иными уполномоченными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

2) контроль качества предоставления муниципальной услуги включает в себя при необходимости проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) уполномоченных лиц;

3) по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. Специалист администрации района, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

1) соблюдение порядка приема и подготовки документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков, указанных в настоящем административном регламенте;

3) своевременностью и правильностью внесения записей в журнал регистрации

43. Персональная ответственность сотрудников администрации района

закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

44. Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

45. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы подлежит доведению до заявителей в соответствии с пунктом 4 административного регламента, а также может быть дополнительно получена заявителем в правовом отделе администрации района по телефону: 237-38-33.

У. Досудебный (внеудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

46. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу на решение и действия (бездействие) администрации района и (или) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги в администрацию района в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации района, через общий отдел администрации района, а также может быть принята на личном приеме Главы Советского района.

Личный прием Главы Советского района осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом администрации района, при этом запись на личный прием осуществляется при личном обращении в правовой отдел администрации района или по телефону 8 (351) 237-38-33.

47. Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказа администрации района, специалиста администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

48. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, уполномоченного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при личном), сведения о месте жительства заявителя (представителя заявителя) - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения представителя 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, либо их копии.

49. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, должностного лица администрации района в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

50. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю (представителю заявителя) денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

51. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 39 настоящего административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

52. Обращение не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя (представителя заявителя) и адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

- в письменном обращении содержится судебное решение;

- в письменном обращении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению.

53. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

54. Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать в суд решение, действие (бездействие) администрации района, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Глава Советского района

В.Е. Макаров



Сведения

об органе, уполномоченном на предоставление муниципальной услуги

Наименование муниципального образования	администрация Советского района города Челябинска
Почтовый адрес (юридический)	454091, г. Челябинск, ул. Орджоникидзе, 27-а
График работы	Понедельник-четверг: с 08:30-17:30 Пятница с 08:30-16:15 Обеденный перерыв с 12:00-12:45
ФИО Главы Советского района	Макаров Владислав Евгеньевич
Телефоны	8(351) 237-14-55-общий отдел, 8(351) 237-26-23-приемная, 8(351) 237-38-33 -правовой отдел. факс: 8 (351)260-05-11
Официальный сайт администрации Советского района города Челябинска	www.sovadm74.ru
ФИО специалиста администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги	Амиров Ильмир Рахматуллаевич Варлакова Алина Олеговна
График приема	Понедельник-четверг: с 08:30-17:30 Пятница с 08:30-16:15 Обеденный перерыв с 12:00-12:45
Место предоставления муниципальной услуги:	г. Челябинск, ул. Орджоникидзе, 27-а, каб. 32
Телефон	8 (351) 237-38-33

Главе Советского района
Макарову Владиславу Евгеньевичу

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 (нежилом) 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. _____ (ФИО)

на месте произведена проверка жилищных условий, при этом установлено следующее:

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

- Дом (квартира) принадлежит: _____ (ФИО)

- 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.

АКТ
проверки нежилого помещения (строения)

Фамилия, Имя, Отчество _____

адрес: _____

Комиссия в составе

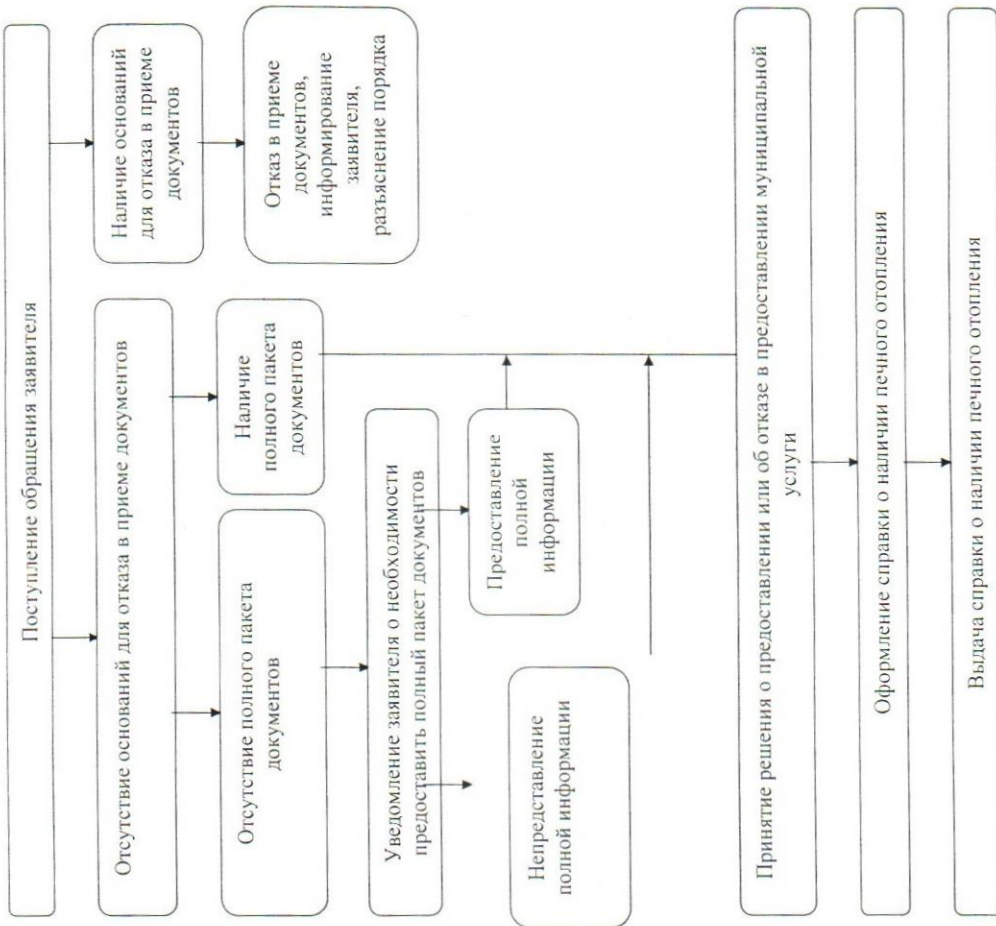
1. _____
2. _____
3. _____ (ФИО)

на месте произвела проверку нежилого помещения (строения), при этом установлено следующее:

- Занимаемая площадь и ее характеристики _____
- Помещение (строение) принадлежит: _____ (ФИО)
- Краткая характеристика помещения (строения) (дом этажный, каменный, деревянный, ветхий, аварийный и т. д.) _____
- 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.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок о наличии печного отопления»



№ _____

На № _____ от _____

Справка _____

Выдана Ф.И.О. _____, паспорт _____,

зарегистрирован по адресу: _____ в том, что в жилом (нежилом) помещении (строении), расположенном по адресу: г. Челябинск, ул. _____, дом № _____, действительно имеется печное отопление и отсутствует газовое или электрическое отопление.

Основание — копия технического паспорта.

Справка дана по месту требования.

Глава Советского района
М.П.

В.Е. Макаров