



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 16 » 06 2022г.

№ 333

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о наличии в жилом помещении печного отопления и (или) о наличии на территории домовладения бани».

В целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Администрация Лежневского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача справки о наличии в жилом помещении печного отопления и (или) о наличии на территории домовладения бани".
2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Правовой вестник Лежневского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации Лежневского муниципального района в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Лежневского муниципального района Чельшева И.В.

**Глава Лежневского
муниципального района**



Ильичев А.Ю.



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕЖНЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» 06 2022г.

№ 333

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о наличии в жилом помещении печного отопления и (или) о наличии на территории домовладения бани».

В целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Администрация Лежневского муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача справки о наличии в жилом помещении печного отопления и (или) о наличии на территории домовладения бани".

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Правовой вестник Лежневского муниципального района» и разместить на официальном сайте Администрации Лежневского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Администрации Лежневского муниципального района Чельшева И.В.

Глава Лежневского
муниципального района

Ильичев А.Ю.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Принятие на учет граждан в качестве нуждающихся
в жилых помещениях на территории
Лежневского муниципального района
Ивановской области»

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о наличии в жилом помещении печного отопления и (или)
о наличии на территории домовладения бани».**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача справки о наличии в жилом помещении печного отопления и (или) о наличии на территории домовладения бани" (далее по тексту - Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.2. Цель разработки настоящего Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации Лежневского муниципального района Ивановской области и ее структурных подразделениях.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по выдаче справки о наличии в жилом помещении печного отопления и (или) о наличии на территории домовладения бани, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Получателями муниципальной услуги (далее - Заявители) признаются граждане, являющиеся собственниками расположенных на территории Лежневского городского поселения жилых помещений с печным отоплением или домовладений, на территории которых находится баня, либо нанимателями таких жилых помещений.

1.5. Заявление о выдаче справки о наличии в жилом помещении печного отопления и (или) о наличии на территории домовладения бани должно подаваться лично Заявителем непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в МКУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лежневского муниципального районе" (далее по тексту - МКУ МФЦ).

В случае невозможности личной явки гражданина, претендующего на получение справки о наличии в жилом помещении печного отопления и (или) о наличии на территории домовладения бани, его интересы при подаче

документов и получении справки может представлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности либо в ином документе, представленном в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, выданном представляемым.

Интересы недееспособных граждан, претендующих на получение справки о наличии в жилом помещении печного отопления и (или) о наличии на территории домовладения бани, может представлять законный представитель - опекун на основании постановления о назначении опеки; интересы несовершеннолетних - законные представители (родители, усыновители, опекуны, специалисты органов опеки).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим Регламентом: "Выдача справки о наличии в жилом помещении печного отопления и (или) о наличии на территории домовладения бани" (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Муниципальное казенное учреждение «Управление жилищно-коммунального и дорожного хозяйства Лежневского муниципального района Ивановской области» (далее Управление).

Место нахождения и почтовый адрес Управления: 155120, Ивановская область, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д.32.

Участником предоставления муниципальной услуги является Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лежневского муниципального района Ивановской области» (далее МКУ МФЦ).

Места нахождения и почтовые адреса МКУ МФЦ: 155120, Ивановская область, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д.32.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме документа на бумажном носителе и предоставляется Заявителю в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Справка о наличии в жилом помещении печного отопления и (или) о наличии на территории домовладения бани либо уведомление об отказе в выдаче справки должны быть выданы Заявителю по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных документов в срок не позднее чем через 15 рабочих дней со дня представления в Управление заявления и

документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя. В случае представления Заявителем документов через МКУ МФЦ срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МКУ МФЦ заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в Управление.

Условия и сроки выполнения отдельных административных процедур представлены в соответствующих разделах настоящего Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Закон Ивановской области от 19.10.2007 N 157-ОЗ "О порядке и нормативах заготовки гражданами древесины для собственных нужд";

постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг";

постановление Правительства Ивановской области от 17.08.2010 N 287-п "О порядке заключения договоров купли-продажи лесных насаждений для собственных нужд";

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения представленных Заявителем заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление о выдаче справки о наличии в жилом помещении печного отопления и (или) о наличии на территории домовладения бани составляется по образцу (приложение N 1 к настоящему Регламенту). Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, составляется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается Заявителем.

2.6.1. Для получения справки о наличии в жилом помещении печного отопления и (или) о наличии на территории домовладения бани Заявитель обращается в Управление или в МКУ МФЦ и представляет следующие документы:

1) копии документов, подтверждающих право пользования жилым помещением или домовладением, занимаемым Заявителем (договор купли-продажи, договор мены, договор дарения, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор аренды или пожизненного содержания с

ижданием, свидетельство о праве на наследство, ордер, договор социального найма, решение о предоставлении жилого помещения, судебное постановление, вступившее в законную силу);

2) выписку из Единого государственного реестра недвижимости о правах Заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости, выданную федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации на осуществление государственного кадастрового учета, государственной регистрации прав, ведение Единого государственного реестра недвижимости и предоставление сведений, содержащихся в Едином государственном реестре недвижимости, его территориальными органами либо подведомственным ему федеральным государственным бюджетным учреждением, наделенным соответствующими полномочиями (данный документ представляется собственником жилого помещения или домовладения, в случае если право на объект недвижимости зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

3) копию технического паспорта на жилое помещение (домовладение);

4) согласие Заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

Документы, представляемые в копиях, подаются в Управление либо в МКУ МФЦ одновременно с оригиналами.

2.6.2. Заявитель вправе не представлять документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 2.6.1 настоящего Регламента.

В случае если данный документ Заявителем не представлен, орган, предоставляющий муниципальную услугу, самостоятельно запрашивает указанный документ, подлежащий представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данный документ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Если заявление о выдаче справки о наличии в жилом помещении печного отопления и (или) о наличии на территории домовладения бани с приложением документов подается Заявителем через МКУ МФЦ и вышеуказанный документ не представлен им по собственной инициативе, то такой документ запрашивается специалистами МКУ МФЦ не позднее следующего рабочего дня после приема заявления. В данном случае полный пакет документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, передается из МКУ

МФЦ в Управление в срок не позднее следующего рабочего дня после получения запрошенного документа.

2.7. Основаниями для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются несоответствие представленного заявления форме приложения N 1 к настоящему Регламенту, а также наличие в них подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание, а также несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

2.8. Основаниями для отказа в выдаче справки о наличии в жилом помещении печного отопления и (или) о наличии на территории домовладения бани (отказа в предоставлении муниципальной услуги) являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых с учетом пункта 2.6.2, настоящего Регламента возложена на Заявителя;

2) представление недостоверных сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах, обязанность по представлению которых с учетом пункта 2.6.2, настоящего Регламента возложена на Заявителя;

3) по итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо по итогу обследования жилого помещения или домовладения специалистами Управления не подтвержден факт наличия в жилом помещении печного отопления и (или) наличия на территории домовладения бани;

4) наличие ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи справки о наличии в жилом помещении печного отопления и (или) о наличии на территории домовладения бани в соответствии с пунктом 2.6.2 настоящего Регламента, если соответствующий документ не был представлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право Заявителя на получение справки о наличии в жилом помещении печного отопления и (или) о наличии на территории домовладения бани.

2.8.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не

препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от Заявителя 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 Управления, муниципального служащего, работника МКУ МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Управления, руководителя МКУ МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата ее предоставления - 15 минут.

2.11. Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в Управление либо в МКУ МФЦ до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 - на следующий рабочий день.

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

Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Управления по адресу: п. Лежнево, ул. Октябрьская, д.32, каб. 17, либо специалистами МКУ МФЦ по адресу: п. Лежнево, ул. Октябрьская, д.32, согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.15 настоящего Регламента.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Рабочее место специалиста Управления оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги располагаются в коридоре перед кабинетом, в котором предоставляется муниципальная услуга. Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов. На видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации Заявителей и специалистов Управления.

На информационных стендах, расположенных в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, на официальном сайте Администрации Лежневского муниципального района в сети Интернет размещается информация, указанная в п.2.13 настоящего Регламента.

В здании Администрации Лежневского муниципального района, где непосредственно предоставляется муниципальная услуга инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки

в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.13.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;

обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме.

2.13.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.13.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги являются:

точность исполнения муниципальной услуги;

профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

высокая культура обслуживания Заявителей.

2.13.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>, а также на региональном портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <https://pgu.ivanovoobl.ru> (далее - Порталы), на официальном сайте Администрации Лежневского муниципального района в сети Интернет, а также на информационных стендах, расположенных в залах ожидания, местах для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги включает в себя:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) образец заполнения формы заявления на оказание муниципальной услуги.

2.15. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистами Управления либо специалистами МКУ МФЦ, на которых возложены соответствующие функции.

График приема граждан специалистами Управления:

Понедельник-пятница, 8.00 - 12.00, 13.00 - 15.00.

График приема граждан специалистами МКУ МФЦ:

Понедельник-пятница, 9.00 - 12.00, 13.00 - 17.00.

2.16. При обращении на личный прием к специалисту Управления либо к специалисту МКУ МФЦ гражданин предоставляет:

- 1) документ, удостоверяющий личность;
- 2) доверенность либо иной документ, представленный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, если интересы Заявителя представляет уполномоченное лицо.

2.17. Ответы на письменные обращения, связанные с разъяснением процедуры предоставления муниципальной услуги, направляются почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации таких обращений, либо выдаются на руки Заявителю с соблюдением вышеуказанного срока.

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

В целях организации предоставления муниципальной услуги в МКУ МФЦ осуществляются следующие полномочия:

- консультирование Заявителей по процедуре получения муниципальной услуги;
- представление интересов Заявителя при взаимодействии с Управлением;
- представление интересов Управления при взаимодействии с Заявителем;
- прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление межведомственных запросов, в том числе в электронной форме;
- выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на Порталах.

Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формой заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Порталы. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной

услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;

- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Порталы Заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Порталах, в разделах "Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги".

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

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

1) прием и регистрация заявления с представленными документами;

2) рассмотрение представленных документов и подготовка справки о наличии в жилом помещении печного отопления и (или) о наличии на территории домовладения бани либо уведомления об отказе в выдаче справки;

3) направление (выдача) Заявителю справки о наличии в жилом помещении печного отопления и (или) о наличии на территории домовладения бани либо уведомления об отказе в выдаче справки.

3.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в Управление либо в МКУ МФЦ с заявлением по форме, установленной в приложении N 1 к настоящему Регламенту, с приложением полного пакета необходимых документов.

3.3. Перечень документов, представляемых Заявителем в Управление либо в МКУ МФЦ в целях получения справки о наличии в жилом помещении печного

отопления и (или) о наличии на территории домовладения бани, а также требования к их оформлению определяются в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Регламента.

3.4. Ответственным за прием и регистрацию заявлений о выдаче справки о наличии в жилом помещении печного отопления и (или) о наличии на территории домовладения бани и приложенных к ним документов является специалист Управления либо специалист МКУ МФЦ, осуществляющий прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями.

При личном обращении Заявителя или его уполномоченного представителя на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, специалист Управления либо специалист МКУ МФЦ устанавливает предмет обращения и личность Заявителя.

Специалист Управления либо специалист МКУ МФЦ, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, и соответствие представленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 3.3 настоящего Регламента, специалист Управления либо специалист МКУ МФЦ уведомляет Заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о выдаче справки о наличии в жилом помещении печного отопления и (или) о наличии на территории домовладения бани, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.5. Специалист Управления или специалист МКУ МФЦ, осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, принимает на личном приеме представляемые Заявителем в целях выдачи справки о наличии в жилом помещении печного отопления и (или) о наличии на территории домовладения бани заявление об оказании муниципальной услуги и полный пакет документов, осуществляет их регистрацию и выдает расписку в получении от Заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения.

Документы, представляемые в копиях, подаются специалисту Управления либо специалисту МКУ МФЦ одновременно с оригиналами. Специалист Управления либо специалист МКУ МФЦ заверяет копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращает Заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале).

Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Порталы, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов.

Несоответствие представленного заявления и приложенных к нему документов требованиям настоящего Регламента является в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Регламента основанием для отказа в приеме документов.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов на основании пункта 2.7 настоящего Регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист в течение пяти дней направляет Заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с непредставлением Заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.6. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных им сведений, а также документов, в которых они содержатся.

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не представленные в установленном порядке, то в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Регламента является основанием для отказа в выдаче справки о наличии в жилом помещении печного отопления и (или) о наличии на территории домовладения бани (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.7. Рассмотрение представленных Заявителем документов и подготовка справки о наличии в жилом помещении печного отопления и (или) о наличии на территории домовладения бани либо уведомления об отказе в выдаче справки осуществляется специалистом Управления, на которого возложена соответствующая функция.

Специалист Управления вправе проверять представленные Заявителем сведения и документы путем направления обращений в органы власти, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям.

3.8. Специалист Управления согласовывает с Заявителем дату выезда, в присутствии Заявителя проводит обследование жилого помещения либо домовладения Заявителя и составляет акт обследования в целях подтверждения факта наличия либо отсутствия в жилом помещении печного отопления и (или) бани на территории домовладения. Обследованию подлежит жилое помещение либо баня, указанные в техническом паспорте на жилое помещение или домовладение. Заявитель обязан обеспечить доступ в указанные объекты.

3.9. Справка о наличии в жилом помещении печного отопления и (или) о наличии на территории домовладения бани либо уведомление об отказе в выдаче справки подписываются руководителем Управления по результатам рассмотрения представленных документов и по итогу обследования жилого помещения или домовладения, не позднее чем через 15 рабочих дней со дня представления в Управление заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя. В случае представления Заявителем документов через МКУ МФЦ срок оказания муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МКУ МФЦ заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в Управление.

Справка о наличии в жилом помещении печного отопления и (или) о наличии на территории домовладения бани составляется по форме приложения N 2 к настоящему Регламенту.

Уведомление об отказе в выдаче справки о наличии в жилом помещении печного отопления и (или) о наличии на территории домовладения бани должно содержать указание на основания такого отказа.

3.10. Управление не позднее чем через три рабочих дня с даты подписания руководителем Управления справки о наличии в жилом помещении печного отопления и (или) о наличии на территории домовладения бани либо уведомления об отказе в выдаче справки выдает названные документы Заявителю или направляет по указанному в заявлении адресу. В случае представления заявления о выдаче справки о наличии в жилом помещении печного отопления и (или) о наличии на территории домовладения бани через МКУ МФЦ справка либо уведомление направляются в МКУ МФЦ, если иной способ их получения не указан Заявителем.

В случае если в заявлении, поданном в электронном виде через Порталы, указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Порталы, специалист направляет в электронном виде через Порталы справку о наличии в жилом помещении печного отопления и (или) о наличии на территории домовладения бани либо уведомление об отказе в выдаче справки, удостоверенные электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами Управления и специалистами МКУ МФЦ, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется начальником Управления и руководителем МКУ МФЦ.

4.2. Специалисты Управления либо специалисты МКУ МФЦ, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской 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, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных им 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, нормативными правовыми актами Ивановской области, настоящим Регламентом;

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 2.8.1 настоящего Регламента.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, через МКУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя:

- жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления подаются на имя заместителя главы Администрации, курирующего работу Управления;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника МКУ МФЦ подаются руководителю МКУ МФЦ;

- жалобы на решения и действия (бездействие) МКУ МФЦ подаются на имя заместителя главы Администрации, курирующего работу МКУ МФЦ.

Обращение к заместителю главы Администрации, курирующему работу Управления или МКУ МФЦ, может быть осуществлено:

в письменном виде по адресу: 155120, Ивановская область, п. Лежнево, ул. Октябрьская, д.32

на адрес электронной приемной Администрации Лежневского муниципального района, размещенный на сайте Администрации Лежневского муниципального района: <http://info@lezhnevo.ru>, раздел "Электронная приемная";

на личном приеме, в соответствии с графиком, телефоны для предварительной записи: 8(49354)2-12-04.

Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, должностного лица либо муниципального служащего Управления, МКУ МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица либо муниципального служащего Управления, МКУ МФЦ, работника МКУ МФЦ;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица либо муниципального служащего Управления, МКУ МФЦ, работника МКУ МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая в Управление, МКУ МФЦ, заместителю главы Администрации, курирующему работу Управления или МКУ МФЦ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, МКУ МФЦ 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю(ям) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

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.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, МКУ МФЦ 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 даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.6. В случае если в жалобе, поданной в письменной форме, не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов, сообщив в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы Заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

5.8. В случае если текст жалобы, поданной в письменной форме, не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации такой жалобы сообщается Заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача справки о наличии в жилом
помещении печного отопления
и (или) о наличии на территории
домовладения бани"

ФОРМА

заявления о выдаче справки о наличии в жилом помещении
печного отопления и (или) о наличии
на территории домовладения бани

В управление жилищно-коммунального
и дорожного хозяйства Лежневского
муниципального района Ивановской области
от _____,
(указываются Ф.И.О., паспортные данные)

_____ являющегося собственником (нанимателем)

(нужное подчеркнуть)

жилого помещения (домовладения),

(нужное подчеркнуть)

расположенного по адресу: _____

_____ (населенный пункт, улица, номер дома, квартиры)
тел. _____

Заявление

Прошу выдать справку о наличии в жилом помещении печного отопления и
(или) о наличии на территории домовладения бани.

(нужное подчеркнуть)

Жилое помещение (домовладение) расположено по адресу: _____

(нужное подчеркнуть)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

"__" ____ 20__ г. _____

(подпись заявителя и расшифровка)

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача справки о наличии в жилом
помещении печного отопления
и (или) о наличии на территории
домовладения бани"

ФОРМА
справки о наличии в жилом помещении печного отопления
и (или) о наличии на территории домовладения бани

Бланк управление жилищно-коммунального
и дорожного хозяйства Лежневского
муниципального района Ивановской области

ФИО заявителя,
адрес

СПРАВКА

Настоящая справка выдана _____,
(ФИО заявителя)
являющемуся собственником (нанимателем) жилого помещения (домовладения) по
адресу: _____
в том, что в данном жилом помещении имеется печное отопление и (или) на
территории домовладения имеется баня.
Справка выдана по месту требования.

Начальник управления

ФИО
