

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

# ГЛАВЫ ПЕРЕМСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

30.12 .2013 94

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о печном отоплении»**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Перемского сельского поселения, в целях предоставления муниципальных услуг, а также обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах,

**ПОСТАНОВЛЯЮ**:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о печном отоплении» (прилагается).

2.Разместить настоящее постановление на сайте Перемского сельского поселении (http://dobryanka-city.ru/peremskoe/ ) и обнародовать.

3.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4.Постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Перемского

сельского поселения Ю.М.Чернышев

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы

Перемского сельского поселения

от 30.12.2013 № 94

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача справки о печном отоплении»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справки о печном отоплении» разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по ее исполнению.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются юридические и физические лица или уполномоченные лица.

1.2.1. От имени физического лица.

1.2.2. От имени физического лица с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги имеет право обратиться его законный представитель. Он предоставляет документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию).

1.2.3.От имени юридического лица.

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.

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы подразделения, предоставляющего Муниципальную услугу:

|  | Наименование  организации | График работы | Юридический адрес организации, телефон | Адреса электронной почты и сайта |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Орган, непосредственно предоставляющий услугу | | | |  |
|  | Администрация  Перемского сельского поселения | Понедельник-пятница:  с 9-00 до 18-00  Перерыв на обед:  с 13-00 до 14-00  выходные дни: суббота, воскресенье  не приемные дни: среда, пятница | 618706, Пермский край, Добрянский муниципальный район,с.Перемское, ул. Косьвинская, 6,  тел.8(34265)73-417; 73-418 | [permpos@mail.ru](mailto:permpos@mail.ru) ;  <http://dobryanka-city.ru/peremskoe/> |  |

II. Стандарт  предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Выдача справки о печном отоплении (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Перемского сельского поселения, непосредственно Ведущим специалистом администрации Перемского сельского поселения (далее – специалистом).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечный результат предоставления муниципальной услуги:

- выдача справки о печном отоплении;

- отказ в выдаче справки о печном отоплении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 4 календарных дней со дня приема заявления и предоставления необходимых документов, указанных в п. 2.6. настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Уставом Перемского сельского поселения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги необходимо предоставить:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Тип документа (Оригинал, копия) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Заявление (приложение №1) | оригинал | Для использования в работе |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя) | оригинал | Для использования в работе |
| 3 | Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (доверенность и т.п.) | оригинал | Для использования в работе |
| 4 | Свидетельство о регистрации права собственности | Копия с предоставле-нием оригинала | Для использования в работе |

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.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.7.1. Документов, предоставляемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия не требуется.

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

Специалист отказывает заявителю в приеме документов, имеющих подчистки, исправления, а также документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. Данные в предоставленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае:

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

- заявителем не представлены необходимые документы;

- отказа самого заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных данных;

- смерти заявителя (представителя заявителя);

2.10. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

1. Максимальный срок ожидания в очереди заявителей при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2. При получении результата муниципальной услуги заявитель ожидает в очереди не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок приема и регистрации документов от заявителей не превышает 20 минут.

2.13. Требования к помещению, в котором 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.

1. Прием граждан для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы администрации Перемского сельского поселения, указанному в подпункте 2.14.3. настоящего Административного регламента.

2. Центральный вход в здание администрации Перемского сельского поселения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

3. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

4. Кабинеты для приема заявлений должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

-номера кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

5. Рабочее место специалиста, осуществляющего рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники с возможностью доступа к информационным базам данных (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

6. Помещения, выделенные для предоставления услуги, должны быть оснащены местами для ожидания, информирования, приема заявителей.

7. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

8. Для ожидания гражданам отводится специальное место ожидания, которое определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

9. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

10. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

11. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги – 2 раза, продолжительность взаимодействия – 10 минут.

2.14.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации Перемского сельского поселения , почтовый адрес: 618706, Пермский край, Добрянский район, с.Перемское, ул. Косьвинская, 6;

- с использованием средств телефонной связи (тел. администрации Перемского сельского поселения (34265) 73-417, (34265) 73-418, электронного информирования, электронной техники.

- на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края: <http://gosuslugi.permkrai.ru>.

на официальном сайте Перемского сельского поселения: www.dobryanka-city.ru/peremskoe

2. Сведения о местонахождении администрации Перемского сельского поселения , контактных телефонах размещаются:

-на Интернет-сайте администрации Перемского сельского: <http://dobryanka-city.ru/peremskoe/> ;

-на информационных стендах.

3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах, и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

-извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-текст Административного регламента с приложениями;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

-основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений и действий (бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

-иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

6. В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, они должны быть переадресованы другому должностному лицу, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Заявители, предоставившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

-о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги;

-об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.14.2. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги.

1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почте в администрации Перемского сельского поселения: permpos@mail.ru информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования: <http://dobryanka-city.ru/peremskoe/> на Портале государственных и муниципальных услуг Пермского края: <http://gosuslugi.permkrai.ru>. Если запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в форме электронного документа, то такой запрос должен быть заверен электронной цифровой подписью заявителя, или электронной цифровой подписью его представителя.

2. Информация о приостановлении процедуры предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанными в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

3. Информация о сроке выдачи справки и возможности ее получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении процедуры предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

4. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения администрации Перемского сельского поселения .

5. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

6. Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется направлением электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

2.15. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги

2.15.1. Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

Заявителями, в соответствии с настоящим Административным регламентом являются граждане Российской Федерации (законные представители).

2.15.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом, выделенным для предоставления консультаций.

2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) предоставленных документов;

-источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

-времени приема и выдачи документов;

-сроков предоставления муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

2.15.3. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

Консультирование граждан и прием документов по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в администрации Перемского сельского поселения , почтовый адрес: 618706, Пермский край, Добрянский муниципальный район, с. Перемское, ул. Косьвинская, 6, в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Вторник | 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Среда | не приемный день |
| Четверг | 9.00 – 18.00 (перерыв 13.00-14.00) |
| Пятница | не приемный день |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |

2.16. Данная муниципальная услуга, при включении в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), предоставляется через МФЦ.

2.17. Особенности предоставления услуг в электронном виде

2.17.1. Заявители вправе представить заявление в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее — Единый портал). К заявлению в электронном виде прикрепляются сканированные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Электронная форма заявления формируется автоматически на основании заполненных Заявителем полей. Обязательные для заполнения поля, необходимые для формирования электронного Заявления, выделяются специальным символом (\*). Далее сформированная электронная форма Заявления поступает исполнителю для дальнейшего рассмотрения и выполнения услуги.

2.17.3. На Едином портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. По запросу заявителя ему предоставляется информация о следующих этапах предоставления муниципальной услуги:

* Принято от заявителя,
* Отправлено в ведомство
* Исполнено
* Мотивированный отказ
* Ошибка отправки в ведомство
* Принято ведомством
* Промежуточные результаты от ведомства

2.17.4. При подаче заявления в форме электронного документа оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предъявляются заявителем лично не позднее 3–х дней с момента подачи заявления через Единый портал.

2.17.5. Для получения услуги в электронном виде, заявителю необходимо выбрать на Едином портале услугу «Предоставление юридическим и физическим лицам в постоянное (бессрочное) пользование, в безвозмездное срочное пользование, аренду, собственность земельных участков».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

## *3.1.**Последовательность административных действий (процедур).*

Услуга предоставляется путем выполнения административных процедур согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту.

В состав административных процедур входит:

- прием и регистрация документов заявителя;

- принятие решения и уведомление заявителя о принятом решении;

- выдача документов.

3.1.1. Блок - схема последовательности административных процедур  при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя

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

3.2. 2. Специалист уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, регистрирует заявление в журнале.

3.2.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов предусмотренного пунктом 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, подаваемых заявителем для предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. Получение документов от заявителя фиксируется специалистом, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в журнале.

3.2.7. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в администрацию Перемского сельского поселения по почте: почтовый адрес 618706, Пермский край, Добрянский муниципальный район, ул. Косьвинская, 6, электронной почте: permpos@mail.ru.

3.2.8. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись заявителя на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена. Копии документов могут быть также отправлены по электронной почте, заявление предоставляется лично заявителем, либо почтой.

3.2. 9. Общий максимальный срок приема и регистрации документов от заявителей не превышает 20 минут.

3.2.10. 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.

3.2.11. Общий максимальный срок рассмотрения заявления не превышает 1 рабочего дня с момента приема заявления.

* 1. . Принятие решения и уведомления заявителя о принятом решении

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

3.3.2. Специалист проверяет правомерность предоставления муниципальной услуги либо правомерность отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, принимает решение:

  - о наличии оснований для отказа в предоставлении  муниципальной услуги;

  - об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Общий максимальный срок принятия решения о возможности предоставления муниципальной услуги не превышает 1 рабочий день.

3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению к настоящему административному регламенту № 2 и передает его на подпись главе.

3.4.1. Глава подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает его специалисту, уполномоченному на прием заявлений.

3.4.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, направляет заявителю данное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте с уведомлением.

3.5. Выдача справки о печном отоплении.

3.5.1. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, готовит справку о печном отоплении и передает ее главе для подписания.

3.5.2. Глава подписывает справку и передает ее специалисту, уполномоченному на прием заявлений.

3.5.3. Уполномоченный специалист регистрирует справку в журнале, проставляет на ней печать администрации.

3.5.4. Уполномоченный специалист уведомляет заявителя по телефону о наличии подготовленной справки и направляет ее заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет глава.

4.2. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений сотрудник несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, Добрянского муниципального района.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги, рассмотрение жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов администрации.

4.6. Проведение проверок может носить плановый и внеплановый характер.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1 Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействий органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего:

- в вышестоящие органы;

- вышестоящему должностному лицу;

- в судебном порядке, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказа должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. В досудебном порядке потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) на имя главы Перемского сельского поселения по почте, электронной почте.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) специалистов администрации Перемского сельского поселения при приеме-выдаче документов подается на имя главы Перемского сельского поселения .

5.4. Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Перемского сельского поселения <http://dobryanka-city.ru/peremskoe/> , предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию Перемского сельского поселения подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.6. Обращение (жалоба) потребителей результатов предоставления муниципальной услуги в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- 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 заявителя, либо их копии.

5.7. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.8. Жалоба подписывается подавшим ее потребителем результатов предоставления Муниципальной услуги.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, или уполномоченный специалист администрации принимает решение об удовлетворении требований потребителя результатов предоставления Муниципальной услуги и о признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.10. 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.

5.11. В случае если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. Обращение, в котором обжалуется судебное решение в течении 7 дней со дня регистрации, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.13. Администрация Перемского сельского поселения при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.14. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган, о чем в течении 7 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.15. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись также в администрации Перемского сельского поселения . О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.16. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.17. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в администрации Перемского сельского поселения .

5.18. Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.20. Результат предоставления муниципальной услуги может быть обжалован в судебном порядке в 3-х месячный срок со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение №1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги:

«Выдача справки о печном отоплении»

Главе Перемского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| (Ф.И.О.)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование юридического лица,   Ф.И.О. гражданина)  адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

            Прошу Вас выдать справку о печном отоплении.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование юридического лица (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги:  «Выдача справки о печном отоплении»  Ф.И.О., адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ СПРАВКИ

О ПЕЧНОМ ОТОПЛЕНИИ

Уважаемый заявитель (Ф.И.О.) выдать справку о печном отоплении не представляется возможным по следующей причине:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причина отказа в предоставлении справки)

Глава

Перемского сельского поселения подпись Ф.И.О.

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги:

«Выдача справки о печном отоплении»

Блок-схема

последовательности действий, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о печном отоплении»

Начало предоставления муниципальной услуги:

Заявитель обращается с заявлением лично или

направляет его почтовым отправлением или электронной почтой

Прием заявления

Рассмотрение заявления

­

Принятие решения о выдаче справки

­ ­

Выдача справки заявителю

Направление уведомления об отказе в выдачи справки заявителю

+--------------------N +--------------------N

|  |
| --- |
| Оказание муниципальной услуги завершено |

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги:

«Выдача справки о печном отоплении»

Состав, последовательность и сроки выполнения процедур для

предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о печном отоплении»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Административные процедуры | Срок выполнения |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. Прием и регистрация заявления и документов | | |
| 1.1 | Прием или отказ в приеме заявления и пакета документов | 20 мин. |
| 1.2 | Регистрация заявления в журнале |
| 2. Рассмотрение заявления | | |
| 2.1 | Рассмотрение заявления и предоставленных документов на предмет возможности предоставления  справки. Наложение резолюции главой   и  передача  заявления  специалисту | 1 рабочий день |
| 3. Отказ в выдаче справки | | |
| 3.1 | Подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и направление   на подпись главе | 2 рабочих  дня |
| 3.2 | Подписание уведомления об отказе главой и передача его специалисту |
| 3.3 | Регистрация уведомления об отказе и направление с уведомлением заявителю |
| 4. Выдача справки о печном отоплении | | |
| 4.1 | Подготовка и выдача справки с регистрацией в журнале | 1 рабочий день |
| Общий срок предоставления муниципальной услуги | | 4 рабочих дня |