

**АДМИНИСТРАЦИЯ АФАНАСЬЕВСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

пгт Афанасьево

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги «Выдача справки

«О наличии печного отопления в жилом доме»» на территории муниципального образования Афанасьевский

муниципальный округ Кировской области

В соответствии со [статьей 13](consultantplus://offline/ref=261F2C1A1B5D2036328F26B59C41E99575A992385D459C961C46ADBC13CF12AE6113AACD242AA29827117C4EF52A06A9DC10599575280951R9dFH) Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=261F2C1A1B5D2036328F26B59C41E99575A992385D459C961C46ADBC13CF12AE6113AACD242AA39122117C4EF52A06A9DC10599575280951R9dFH) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [статьями 7](consultantplus://offline/ref=261F2C1A1B5D2036328F26B59C41E99575A99B3F57449C961C46ADBC13CF12AE6113AACD242AA39D2E117C4EF52A06A9DC10599575280951R9dFH), [43](consultantplus://offline/ref=261F2C1A1B5D2036328F26B59C41E99575A99B3F57449C961C46ADBC13CF12AE6113AACD242AA69B21117C4EF52A06A9DC10599575280951R9dFH) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", администрация Афанасьевского муниципального округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный [регламент](#P36) предоставления муниципальной услуги «Выдача справки «О наличии печного отопления в жилом доме»» на территории муниципального образования Афанасьевский муниципальный округ Кировской области. Прилагается.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального округа по вопросам жизнеобеспечения.

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Афанасьевского

муниципального округа Е.М. Белёва

Утвержден

постановлением администрации

Афанасьевского муниципального

округа от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Выдача справки

«О наличии печного отопления в жилом доме»» на территории муниципального образования Афанасьевский

муниципальный округ Кировской области

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки «О наличии печного отопления в жилом доме»» на территории муниципального образования Афанасьевский муниципальный округ Кировской области (далее - Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Основные понятия в настоящем Административном регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=261F2C1A1B5D2036328F26B59C41E99575A992385D459C961C46ADBC13CF12AE7313F2C1262ABD9825042A1FB3R7dCH) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг муниципального образования Афанасьевский муниципальный округ Кировской области.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица (граждане Российской Федерации) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Заявитель обращается в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по месту своего жительства. Услуга предоставляется Афанасьевским, Бисеровским, Гординским и Пашинским территориальными управлениями администрации Афанасьевского муниципального округа (далее – Управление, Администрация).

Предоставление муниципальной услуги недееспособным гражданам осуществляется на основании заявлений, поданных их законными представителями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг можно получить:

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал);

в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области" (далее – Региональный портал);

на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

при личном обращении заявителя в Администрацию, Управление или в многофункциональный центр;

на информационных стендах в Администрации, Управлении, многофункциональном центре;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа;

по телефону.

1.3.2. При личном обращении заявителя, а также обращении в письменной (электронной) форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в соответствии с режимом работы Упрвления с момента приема документов в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.3.4. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в "Личном кабинете" пользователя.

1.3.5. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

К справочной информации относятся:

адрес официального сайта Администрации;

адреса, графики работы, справочные телефоны Администрации, Управлений;

адреса, справочные телефоны государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

адреса, справочные телефоны многофункциональных центров, а также органов, участвующих в межведомственном взаимодействии.

Справочная информация размещена:

на Едином портале (http://gosuslugi.ru);

на Региональном портале (http://lk.gosuslugi43.ru);

на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети "Интернет" (https://afanasyevo.gosuslugi.ru/);

на информационных стендах, находящихся в Управлениях, многофункциональном центре.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справки «О наличии печного отопления в жилом доме»».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Афанасьевским, Бисеровским, Гординским и Пашинским территориальными управлениями администрации Афанасьевского муниципального округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача справки «О наличии печного отопления в жилом доме»;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.4.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.1. [Заявление](#P361) о выдаче справки «О наличии печного отопления в жилом доме» (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

2.4.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо документ, удостоверяющий личность представителя физического лица.

2.4.1.3. Нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия представителя физического лица (в случае, если заявителем выступает представитель физического лица).

2.4.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронного документа с использованием Единого портала или Регионального портала. В этом случае документы подписываются электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность, не представляется.

2.4.3. При предоставлении муниципальной услуги Управления не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и (или) органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=261F2C1A1B5D2036328F26B59C41E99575A992385D459C961C46ADBC13CF12AE6113AAC82721F7C9624F251DB1610BA8C20C5994R6d8H) Федерального закона N 210-ФЗ.

2.5. Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

2.6.1. В заявлении и приложенных документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.6.2. Отсутствует документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги представителя по доверенности.

2.6.3. Тексты документов написаны неразборчиво.

2.6.4. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью.

2.6.5. Документы исполнены карандашом.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.4.1 настоящего Административного регламента;

жилой дом находится вне границ муниципального образования Афанасьевский муниципальный округ Кировской области;

отсутствие печного отопления в жилом доме;

наличие в жилом доме иного вида отопления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 календарных дней со дня представления документов в Управления, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.

В случае представления гражданином заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого заявления в Управления.

Срок направления заявителю документа, подтверждающего принятие решения, составляет 4 рабочих дня со дня принятия решения.

2.11. Срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.

Время ожидания на прием к специалисту при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, представленное в письменной форме при личном обращении, регистрируется в установленном порядке в течение 1 рабочего дня.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через Единый портал или Региональный портал, а также через многофункциональный центр, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления его в Управления.

2.13. Требования к помещениям для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Здания, в которых размещаются Управления (далее - здания), должны располагаться в пешеходной доступности от остановок транспорта общего пользования.

На территории, прилегающей к зданиям, должна располагаться автостоянка для парковки автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В зданиях предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

2.13.2. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема заявителей.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает беспрепятственный доступ инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=261F2C1A1B5D2036328F26B59C41E99575A9973656469C961C46ADBC13CF12AE7313F2C1262ABD9825042A1FB3R7dCH) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Кабинеты (кабинки) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета (кабинки);

фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей;

дней и часов приема, времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14. Требования к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

2.14.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.14.2. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.15. Требования к местам информирования и информационным материалам.

Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), адрес официального сайта Администрации в сети "Интернет"; адреса электронной почты Администрации, Управлений; адреса, справочные телефоны государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; адреса, графики работы, контактные телефоны многофункциональных центров;

административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов, бланки для заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) Администрации, Управлений, его должностных лиц либо муниципальных служащих;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

2.16. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке исполнения муниципальной услуги.

2.16.1. Консультирование по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом соответствующего Управления на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов;

срок рассмотрения документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист Управления принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

В том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для получения информации.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалистов Управлений.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управлений подробно, в вежливой форме информируют получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

В случае если специалист, принявший звонок, не может ответить (предоставить компетентный/полный ответ), он должен переадресовать (перевести) телефонный звонок другому должностному лицу или сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.16.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) свои личные данные (фамилия, имя, отчество) и дата подачи заявления.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Управлений при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

обеспечение органом, предоставляющим муниципальную услугу, беспрепятственного доступа инвалидов к получению муниципальной услуги в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=261F2C1A1B5D2036328F26B59C41E99575A9973656469C961C46ADBC13CF12AE7313F2C1262ABD9825042A1FB3R7dCH) от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;

отсутствие поданных в установленном порядке или признанных обоснованными жалоб на решения или действия (бездействие) Управлений, его должностных лиц либо муниципальных служащих, принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

простота и ясность изложения информационных документов;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре (в том числе не в полном объеме).

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации, в том числе в электронной форме, о ходе предоставления муниципальной услуги;

наличие судебных решений об отказе в удовлетворении жалоб на решения или действия (бездействие);

получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу невозможно;

получение муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг (комплексного запроса) невозможно.

2.17.3. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также количеством взаимодействий заявителя с должностными лицами Управлений при предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие заявителя с указанными лицами осуществляется два раза - при представлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в случае непосредственного обращения в Управление), а также при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.18. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией. В случае обращения заявителя (представителя заявителя) в многофункциональный центр документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией.

Объем оказываемой услуги в многофункциональном центре определяется [разделом 3](#P189) настоящего Административного регламента.

2.19. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в сети "Интернет", в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале:

получение и копирование формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги в электронной форме, в сети "Интернет", в том числе на официальном сайте Администрации, на Едином портале, Региональном портале;

представление заявления в электронной форме с использованием сети "Интернет", в том числе Единого портала, Регионального портала через "Личный кабинет" пользователя;

осуществление с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через "Личный кабинет" пользователя.

Перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи:

для физических лиц: простая электронная подпись либо усиленная квалифицированная подпись.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме,

а также особенности выполнения административных

процедур в многофункциональных центрах

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов;

принятие Управлениями решения по результатам рассмотрения заявления и документов и выдача справки «О наличии печного отопления в жилом доме» (решения об отказе в выдаче справки).

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

рассмотрение заявления и представленных документов;

принятие Администрацией решения по результатам рассмотрения заявления и документов и выдача справки «О наличии печного отопления в жилом доме» (решения об отказе в выдаче справки).

Перечень административных процедур (действий), выполняемых многофункциональным центром:

прием и регистрация заявления и представленных документов;

выдача документов.

3.1. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление заявления и документов от заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

в случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

тщательно проверяет представленные документы;

регистрирует в установленном порядке поступившие заявление и документы;

формирует дело принятых документов.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация поступивших документов, отказ в приеме документов на основании 2.6. настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 30 минут на каждого заявителя.

3.2. Описание последовательности административных действий при рассмотрении представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, заявления, представленных заявителем документов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

проверяет представленные заявителем документы и сведения;

специалист Управления, ответственный за установление факта наличия печного отопления, осуществляет выезд по адресу, указанному заявителем, с целью установления факта наличия печного и иного вида отопления или их отсутствия;

устанавливает наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных 2.7 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта письма об отказе в выдаче справки.

При отсутствии указанных оснований специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку справки «О наличии печного отопления в жилом доме».

Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта соответствующего решения Управления.

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 6 рабочих дней со дня получения Управлением документов по межведомственным запросам, с момента поступления заявления в Управление.

3.3. Описание последовательности административных действий при принятии Управлением решения по результатам рассмотрения документов и направлении заявителю документа, подтверждающего принятие решения.

По результатам рассмотрения представленных документов и сведений Управление принимает соответствующие решения:

решение о выдаче справки «О наличии печного отопления в жилом доме»;

решение об отказе в выдаче справки «О наличии печного отопления в жилом доме».

Решение об отказе в выдаче справки должно содержать основания такого отказа с обязательной ссылкой на основания, предусмотренные подразделом 2.7 настоящего Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача или отказ в выдаче справки «О наличии печного отопления в жилом доме».

Максимальный срок выполнения действий не может превышать 14 календарных дней со дня представления заявления и документов в Управление.

Управление не позднее чем через 4 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

3.4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

Информация о муниципальной услуге размещается на Едином портале, Региональном портале.

В электронной форме уведомление о приеме заявления на предоставление муниципальной услуги и необходимых для ее предоставления документов, информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, о результате предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в "Личный кабинет" пользователя Единого портала.

3.4.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является поступление в систему внутреннего электронного документооборота Администрации запроса на предоставление муниципальной услуги из Единого портала, Регионального портала.

3.4.2. Последовательность действий при рассмотрении заявления и представленных документов, при принятии решения по результатам рассмотрения документов и направлении заявителю документа, подтверждающего принятие решения, аналогична последовательности, указанной в [подразделах 3.2](#P216), [3.3](#P226) настоящего Административного регламента.

3.4.3. В случае представления документов через Единый портал, Региональный портал решение по результатам рассмотрения представленных документов направляется заявителю в "Личный кабинет" пользователя Единого портала, Портала Кировской области.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня со дня принятия решения.

3.5. Описание административных процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при личном обращении заявителей в многофункциональный центр либо по телефону многофункционального центра.

3.5.1. Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявления и документов.

Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональный центр можно подать как на бумажном носителе, так и в электронной форме.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является поступление в многофункциональный центр заявления с документами и предъявление:

документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя);

документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов:

регистрирует в установленном порядке поступившие заявления и документы;

оформляет расписку в получении документов и передает ее заявителю;

направляет заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов в Управление.

Результатом выполнения административной процедуры будет являться регистрация поступивших документов и выдача расписки в получении документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 день.

3.5.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы, предоставляющие государственные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, многофункциональным центром не осуществляется.

3.5.3. Описание последовательности действий при выдаче документов заявителю.

Результат предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, в многофункциональном центре выдается заявителю (представителю заявителя), предъявившему следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя либо его представителя;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется экспертами многофункционального центра после предварительного информирования заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонной связи в течение 1 рабочего дня с момента его поступления в многофункциональный центр.

В случае подачи заявления и документов в электронной форме осуществляется проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги. Проверка осуществляется путем соблюдения следующих условий:

квалифицированный сертификат ключа проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее - квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте их подписания) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания заявления и прилагаемых к нему документов не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в эти документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия установленным требованиям, и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего заявление и прилагаемые к нему документы;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего заявление и прилагаемые к нему документы (если такие ограничения установлены).

Результатом выполнения административной процедуры будет являться получение заявителем справки о наличии (отсутствии) печного отопления в жилом доме.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 3 рабочих дня со дня получения решения от Управления.

3.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре.

В случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр:

заявление на предоставление муниципальной услуги и комплект необходимых документов передаются из многофункционального центра в Управление не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления и документов заявителя в многофункциональном центре;

началом срока предоставления муниципальной услуги является день получения многофункциональным центром заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

В случае необходимости внесения изменений в справку "О наличии (отсутствии) печного отопления в жилом доме" в связи с допущенными опечатками и (или) ошибками в тексте заявитель направляет заявление.

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Администрацию.

Срок внесения изменений в справку "О наличии печного отопления в жилом доме" составляет 7 рабочих дней с момента выявления допущенных опечаток и ошибок или регистрации заявления, поступившего от заявителя (представителя заявителя).

3.8. Порядок отзыва заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право отказаться от предоставления ему муниципальной услуги и отозвать заявление о выдаче справки "О наличии печного отопления в жилом доме" на любом этапе (в процессе выполнения любой административной процедуры), направив заявление об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление может быть подано посредством Единого портала, Регионального портала, через многофункциональный центр, а также непосредственно в Управление.

Специалист Управления направляет заявителю Уведомление с представленными документами по адресу, содержащемуся в его заявлении, в течение 7 дней с момента поступления заявления об отзыве.

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

Приложение N 1

к Административному регламенту

В администрацию Афанасьевского

муниципального округа Кировской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать справку о наличии печного отопления в жилом доме по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаю:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (Дата) |  | (Подпись) (Фамилия, инициалы) |

Приложение N 2

к Административному регламенту

Место углового штампа

СПРАВКА

о наличии печного отопления в жилом доме

Дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированному(ой) по месту жительства по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

имеющему(ей) домовладение с печным отоплением по адресу:

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

Афанасьевского муниципального округа Кировской области.

Размер общей площади дома (квартиры) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Наличие иного вида отопления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(газ, электроэнергия, иное, не установлено)

Основание: выход на место специалиста территориального управления.

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

Ф.И.О.

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

должность подпись Ф.И.О.