

## УВЕДОМЛЕНИЕ

### о разработке проекта административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о наличии в домовладении печного отопления и газобаллонной установки»

1. Наименование проекта административного регламента: административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о наличии в домовладении печного отопления и газобаллонной установки».
2. Наименование разработчика проекта административного регламента: отдел жилищно – коммунального хозяйства и благоустройства администрации города Судака.
3. Почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым направляются заключение независимой экспертизы: 298000, Республика Крым, г.Судак, ул.Ленина, 85 а, администрация города Судака. Адрес электронной почты: [sudak\\_otdel\\_jkh@mail.ru](mailto:sudak_otdel_jkh@mail.ru), телефон: 3-15-38.
4. Срок направления экспертных заключений по проекту административного регламента: замечания и предложения по проекту данного административного регламента просьба направлять в **срок до 10 декабря 2016 года**.

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справки о наличии в домовладении печного отопления и газобаллонной  
установки»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о наличии в домовладении печного отопления и газобаллонной установки» (далее-Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по выдаче справки о наличии в домовладении печного отопления и газобаллонной установки (далее - муниципальная услуга) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования городской округ Судак Республики Крым (далее – администрация), должностных лиц администрации, либо муниципальных служащих, а также устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан в администрацию города Судака для получения справки.

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги при осуществлении администрацией своих полномочий.

1.3. Положения Регламента распространяются на письменные индивидуальные обращения граждан.

1.4. Основные понятия, используемые в Регламенте:

1.4.1. Муниципальная услуга – деятельность по реализации функций администрации города Судака, которая осуществляется по запросам заявителей, в пределах полномочий по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования городской округ Судак Республики Крым;

1.4.2. Должностное лицо – муниципальный служащий, исполняющий административные действия при предоставлении муниципальной услуги;

1.4.3. Заявитель – физическое лицо либо физическое лицо, имеющие право действовать от имени заявителей в силу наделения их такими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, обратившееся в администрацию города Судака или территориальные органы администрации города Судака;

1.4.4. Административная процедура – установленная Регламентом последовательность действий должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

1.4.5. Административное действие – предусмотренное административной процедурой конкретное действие должностного лица при предоставлении муниципальной услуги;

1.4.6. Справка - документ, предоставляемый на основании действующего нормативно-правового акта с информацией, представленной в акте проверки жилищных условий, в любом объеме и для любых целей заявителя;

1.4.7. Акт проверки жилищных условий – документ на бумажном носителе, составленный по результатам адресного обследования жилищных условий.

1.5. Заявителями по муниципальной услуге являются физические лица.

1.6. Требования к Порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города Судак Республики Крым (далее отдел) или в территориальном органе администрации города Судак.

Местонахождение: 298000, Республика Крым, г. Судак, ул.Ленина 85-а, каб. № 401 , тел. 3-15-38. График работы отдела, осуществляющего прием заявителей на предоставление услуги, а также консультирование по вопросам предоставления услуги: вторник, четверг с 13.00 до 17.00, обед 12.00 до 13.00, выходные - суббота и воскресенье.

1.7. Место нахождения Администрации и территориальных органов администрации города Судак:

1.7.1. Администрации города Судак: ул. Ленина 85а, справочный телефон +7 (36566) 3-15-38;

1.7.2. Территориальный орган администрации города Судак в с. Весёлое: с. Веселое, ул. Ленина, 8, справочный телефон +7 (36566) 3-72-49;

1.7.3. Территориальный орган администрации города Судак в селах Грушевка, Переваловка, Холодовка: с. Грушевка, ул. Советская, 46, справочный телефон +7 (36566) 3-93-23;

1.7.4. Территориальный орган администрации города Судак в селах Дачное, Лесное: с. Дачное, ул. Миндальная, 1а, справочный телефон +7 (36566) 2-63-31;

1.7.5. Территориальный орган администрации города Судак в селах Морское, Громовка, Междуречье, Ворон: с. Морское, ул. Шевченко, 33, справочный телефон +7(36566) 3-80-08;

1.7.6. Территориальный орган администрации города Судак в селах Солнечная Долина, Богатовка, Миндальное, Прибрежное: с. Солнечная Долина, ул. Школьная, 18, справочный телефон +7 (36566) 3-53-40.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись в отдел лично, а также:

- посредством телефонной связи со специалистом отдела по тел. (36566) 3-15-38;

- с использованием информационно-телекоммуникационной сети общего пользования;

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о порядке предоставления муниципальной услуги, а также настоящего регламента:

- в средствах массовой информации;

- на официальном Интернет-сайте администрации города Судак Республики Крым:

<http://sudak.rk.gov.ru>.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Выдача справки о наличии в домовладении печного отопления и газобаллонной установки.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией в границах города Судак и территориальными органами администрации города Судак в границах соответствующих населенных пунктов городского округа Судак.

Структурное подразделение администрации города Судака ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства администрации города Судака.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Выдача справки о наличии в домовладении печного отопления и газобаллонной установки (Приложение 5 к административному регламенту).

Мотивированный отказ в Выдаче справки о наличии в домовладении печного отопления и газобаллонной установки.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать тридцати дней со дня регистрации заявления заявителя.

Регистрация заявления с прилагаемыми к нему документами осуществляется в день поступления заявления от заявителя.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

2.5.1.1. Конституцией Российской Федерации // «Российская газета», №237, 15.12.1993;

2.5.1.2. Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» // «Российская газета», №95, 05.05.2006;

2.5.1.3. Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ (ред. от 07.05.2013г. с изменениями от 27.06.2013г) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 38224;

2.5.1.4. Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» // «Российская газета», №168, 30.07.2010;

2.5.1.5. Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ (ред. от 23.07.2013г) «О персональных данных» с изменениями и дополнениями // «Российская газета», №4131, 29.07.2006;

2.5.1.6. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» // «Российская газета», N 234, 02.12.1995;

2.5.1.7. Уставом муниципального образования городской округ Судак // <http://sudak.rk.gov.ru>.

### **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

При обращении за справкой о наличии в домовладении печного отопления и газобаллонной установки заявитель представляет:

- Заявление по форме (Приложение 3 к административному регламенту);
- Паспорт гражданина Российской Федерации (копия);
- Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги представителя заявителя (доверенность);
- Правоустанавливающий документ на жилое строение (помещение) (копия);
- Технический паспорт на жилое строение (помещение) (копия);
- Договор на поставку газовых баллонов (при наличии газобаллонной установки).

В случае предоставления копий документов, одновременно заявитель предоставляет их подлинники для сверки. После сверки подлинники документов возвращаются заявителю. Заявитель вправе предоставить дополнительно любые документы, на его усмотрение.

## **2.7. Основания для отказа в приеме документов**

- предоставление неполного пакета документов;
- с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось лицо, несоответствующее требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента;
- отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления.
- документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги представлены с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковывать их содержание;
- документы не должны быть исполнены карандашом.
- заявление и прилагаемые документы, представленные заявителем, приравниваются к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в администрации в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- заявление должно содержать:
  - фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
  - почтовый адрес и адрес электронной почты заявителя (при желании заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты), контактный номер телефона заявителя (обязательно для выезд специалиста на место для проведения адресного обследования жилищных условий);
  - личную подпись заявителя и дату составления заявления. Форма заявления содержится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

## **2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе**

2.8.1. Документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе отсутствуют.

## **2.9. Отдел, территориальные органы администрации города Судака не вправе требовать от заявителя**

2.9.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

## **2.10. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги**

2.10.1. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

## **2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

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

## **2.12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является не предоставление исчерпывающего перечня документов, указанных в п.2.6.

2.12.2.1. В случае предоставления заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, либо заявление, подписанного ненадлежащим образом.

2.12.2.2. В случае, невозможности прочтения текста копий документов.

## **2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальные сроки ожидания и продолжительности приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

- время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не превышает 15 минут;

- время ожидания в очереди для подачи документов не превышает 45 минут;

## **2.14. Срок регистрации запроса заявителя**

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

## **2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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**

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.15.1.1. Предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

2.15.1.2. Должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

2.15.1.3. Оборудуются световым информационным табло;

2.15.1.4. Комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

2.15.1.5. Должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

2.15.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов обеспечивается:

2.15.2.1. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

2.15.2.2. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

2.15.2.3. Содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

2.15.2.4. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.15.2.5. Допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.15.2.6. Выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

2.15.3. В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.15.4. Помещения должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.15.5. В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, предусмотрены места для получения информации и заполнения заявлений.

2.15.6. Места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями, столами, информационным стендом. Количество мест ожидания определяется,

исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

2.15.7. На информационных стендах размещается следующая информация:

2.15.7.1. Перечень нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

2.15.7.2. Выписка из настоящего административного регламента;

2.15.7.3. Образец оформления заявления;

2.15.7.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам».

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

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

3.1.1. Прием и регистрация документов заявителя;

3.1.2. Проверка предоставленных документов;

3.1.3. Выезд специалиста на место для проведения адресного обследования жилищных условий;

3.1.4. Составление акта обследования проверки жилищных условий;

3.1.5. Принятие решения об оформлении справки;

3.1.6. Регистрация справки;

3.1.7. Выдача справки.

3.2. Блок схема предоставления муниципальной услуги (приложение 1 к административному регламенту).

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя.

3.2.1.1. Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем заявления по установленной форме (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

3.2.1.2. Специалист администрации или территориального органа администрации города Судака, ответственный за прием документов, в день обращения заявителя: устанавливает личность заявителя, проверяет наличие всех документов, сверяет оригиналы и копии документов, полномочия представителей заявителя, регистрирует заявление.

3.3. Проверка предоставленных документов.

3.3.1. Основанием для начала действия являются полученные документы. Специалист проводит экспертизу документов на отсутствие оснований, предусмотренных в п. 2.12. настоящего административного регламента.

3.4. Выезд специалиста на место проведения адресного обследования жилищных условий.

3.4.1. По результатам рассмотрения заявления и представленных документов, специалисты осуществляют выезд на место проведения адресного обследования жилищных условий.

3.5. Принятие решения об оформлении справки.

3.5.1. По результатам выезда специалистов на место проведения адресного обследования жилищных условий, принимается решение либо об оформлении справки, либо выдается мотивированный отказ в случаях, указанных в п. 2.12. настоящего административного регламента.

3.6. Отказ в выдаче справки оформляется в письменной форме и направляется заявителю не позднее сроков, предусмотренных на выдачу справки.

3.7. Оформление справки.



3.7.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет и передает на подпись справку о наличии в домовладении печного отопления и газобаллонной установки заместителю главы администрации города Судака.

3.8. Регистрация справки.

3.8.1. Оформленная и подписанная справка регистрируется в журнале регистрации справок.

3.9. Выдача справки.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением муниципальными служащими последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет начальник Отдела.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения работниками положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

4.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные аспекты. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. Муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

5.1.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Судак (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5.1.4. Отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Судак (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми, в соответствии с ними, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Судак (в том числе настоящим административным регламентом);

5.1.6. Затребование у заявителя, при предоставлении муниципальной услуги, платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Судак (в том числе настоящим административным регламентом);

5.1.7. Отказ органа, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления муниципальной услуги, документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалобы, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента, подаются на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих главе или заместителю главы администрации.

5.3. Жалобы, указанные в пункте 5.1 настоящего административного регламента:

5.3.1. Подаются заявителем лично;

5.3.2. Направляются почтовым отправлением.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

5.4.1. Наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.4.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица, муниципального служащего органа;

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

5.5. Поступившая жалоба заявителя является основанием для ее рассмотрения.

5.5.1. Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 5.2 настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. При рассмотрении жалобы должностное лицо:

5.6.1. Обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

5.6.2. Запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

5.7. Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 5.1.4. и 5.1.7. пункта 5.1 настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7.1. Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о ее переадресации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

5.8.1. Об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами муниципального образования городской округ Судак (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

5.8.2. Об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

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

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справки о наличии в домовладении печного отопления и газобаллонной  
установки»**



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справки о наличии в домовладении  
печного отопления и газобаллонной установки»

**Перечень документов,  
необходимых для получения справки о наличии в домовладении печного отопления  
и газобаллонной установки**

№ п/п	Перечень Необходимых документов для получения муниципальной услуги «Выдача справки о наличии в домовладении печного отопления и газобаллонной установки»
1	Заявление по форме (Приложение 3 к административному регламенту)
2	Паспорт гражданина Российской Федерации
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением услуги представителя заявителя (доверенность)
4	Правоустанавливающий документ на жилое строение (помещение).
5	Технический паспорт на жилое строение (помещение).
6	Договор на поставку газовых баллонов (при наличии газобаллонной установки)

Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справки о наличии в домовладении  
печного отопления и газобаллонной установки»

**(ОБРАЗЕЦ)**

Главе администрации города Судака Серову В.Н.  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
проживающего (ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_  
Паспортные данные:  
Серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Выдан: \_\_\_\_\_  
*(Кем, когда)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать справку о наличии в домовладении печного отопления и  
газобаллонной установки, расположенного по адресу:

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

Приложение:

/\_\_\_\_\_/   
(число)

/\_\_\_\_\_/   
(подпись)

/\_\_\_\_\_/   
(ФИО)

Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справки о наличии в домовладении  
печного отопления и газобаллонной установки»

(ОБРАЗЕЦ)

АКТ №  
ПРОВЕРКИ ЖИЛИЩНЫХ УСЛОВИЙ

г. Судак \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

По установлению факта наличия в домовладении печного отопления и газобаллонной установки по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Установлено: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С актом ознакомлен: / \_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_ / / \_\_\_\_\_ /  
(число) (подпись) (ФИО)

/ \_\_\_\_\_ // \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность) (подпись) (ФИО)

Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача справки о наличии в домовладении  
печного отопления и газобаллонной установки»

(ОБРАЗЕЦ)

СПРАВКА  
О НАЛИЧИИ В ДОМОВЛАДЕНИИ ПЕЧНОГО  
ОТОПЛЕНИЯ И ГАЗОБАЛЛОННОЙ УСТАНОВКИ

Выдана

\_\_\_\_\_ *(указывается фамилия, имя, отчество)*  
проживающему по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ *(указывается адрес места постоянного жительства)*

в том, что в домовладении по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м.

имеется печное отопление и газобаллонная установка.

Основание – Акт проверки жилищных условий.

Справка выдана «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_ года.

Заместитель главы администрации \_\_\_\_\_ *подпись* \_\_\_\_\_ Ф.И.О.  
(М.П.)