



Российская Федерация
Республика Хакасия
Таштыпский район

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Администрации сельского поселения Таштыпского сельсовета
Таштыпского муниципального района Республики Хакасия**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10.09.2025 г.

с. Таштып

№189

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о наличии печного отопления в жилом доме, жилом помещении и (или) хозяйственных постройках (включая бани)»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Республики Хакасия от 1 ноября 2007 года N 68-ЗРХ «Об установлении порядка по некоторым вопросам использования лесов на территории Республики Хакасия», ст. 33, ст. 46 Устава муниципального образования сельского поселения Таштыпского сельсовета Таштыпского муниципального района Республики Хакасия от 21.02.2006 г.,

Постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о наличии печного отопления в жилом доме, жилом помещении и (или) хозяйственных постройках (включая бани)» (Приложение).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене Таштыпский Вестник и разместить на официальном сайте муниципального образования в <https://tashtipselsovet.ru>.

силу после его официального

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Таштыпского сельсовета
Таштыпского района Республики



Р.Х. Салимов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о наличии печного отопления в жилом доме, жилом помещении и
(или) хозяйственных постройках (включая бани)»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справки о наличии печного отопления в жилом доме, жилом помещении и (или) хозяйственных постройках (включая бани)» (далее по тексту - регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки настоящего регламента: реализация права граждан на обращение в орган местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в администрации Таштып сельского поселения (далее – администрация).

1.3. Настоящий регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по выдаче справки о наличии печного отопления в жилом доме, жилом помещении и (или) хозяйственных постройках (включая бани), определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

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

1.5. Заявление о выдаче справки о наличии печного отопления в жилом доме, жилом помещении и (или) хозяйственных постройках (включая бани) должно подаваться лично Заявителем непосредственно в орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу.

В случае невозможности личной явки гражданина, претендующего на

получение справки о наличии печного отопления в жилом доме, жилом помещении и (или) хозяйственных постройках (включая бани), его интересы при подаче документов и получении справки может предоставлять иное лицо при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и согласно полномочиям, определенным в доверенности либо в ином документе, предоставленном в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, выданном представляемым.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется настоящим регламентом: «Выдача справки о наличии печного отопления в жилом доме, жилом помещении и (или) хозяйственных постройках (включая бани)» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Таштыпского сельского поселения (далее по тексту – администрация).

Место нахождения и почтовый адрес отдела: 655740, Республика Хакасия, Таштыпский район, село Таштып, улица Ленина, дом 35, телефоны: 8(39046)21436.

2.3. Получателем муниципальной услуги (далее - заявители) является физическое лицо:

1) гражданин Российской Федерации, являющийся собственником (владельцем) жилого дома, жилом помещении и (или) хозяйственных построек (включая бани) с печным отоплением, расположенных на территории Таштыпского сельского поселения;

2) представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени физического лица, желающего получить справку.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача или отказ в выдаче заявителю справки о наличии печного отопления в жилом доме и (или) хозяйственных постройках (включая бани).

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме документа на бумажном носителе и предоставляется заявителю следующими способами:

- лично;
- через организацию почтовой связи.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Справка о наличии печного отопления в жилом доме, жилом помещении и (или) хозяйственных постройках (включая бани) (далее по тексту – справка) либо уведомление об отказе в выдаче справки должны быть выданы заявителю по результатам рассмотрения соответствующего заявления и предоставленных документов в срок не позднее чем через 15 рабочих дней со дня регистрации в администрации заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

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

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Республики Хакасия от 1 ноября 2007 года N 68-ЗРХ «Об установлении порядка по некоторым вопросам использования лесов на территории Республики Хакасия»;
- Устав муниципального образования сельского поселения Таштыпского сельсовета Таштыпского муниципального района Республики Хакасия от 21.02.2006 г.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по результатам рассмотрения предоставленных заявителем заявления и прилагаемых к нему документов.

Заявление о выдаче справки заполняется по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту, от руки или машинным способом и подписывается заявителем.

2.7.1. Для получения справки к заявлению прилагаются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

б) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

в) документ подтверждающий право владения (распоряжения, пользования) заявителем здания (строения) или сооружения (выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах, договор купли-продажи договор мены, договор дарения, договор передачи жилого помещения в собственность граждан, договор ренты, аренды или пожизненного содержания с иждивением, свидетельство о праве на наследство, ордер, договор социального (коммерческого, служебного) найма, решение о предоставлении жилого помещения, судебное постановление, вступившее в законную силу и др.);

Справка на отопление бани предоставляется при условии нахождения бани и жилого дома, принадлежащих заявителю, на одном земельном участке в соответствии с правоустанавливающими документами.

г) технический паспорт здания (строения) или сооружения, либо документ, подтверждающий отсутствие газового отопления.

д) согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Документы, предоставляемые в копиях, подаются в администрацию одновременно с оригиналами.

2.7.2. Заявитель вправе не предоставлять документ, предусмотренный подпунктом «в» пункта 2.7.1 настоящего регламента.

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

Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Правоустанавливающие документы на жилой дом и земельный участок, предоставляются гражданином самостоятельно в случае, если сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в Едином государственном реестре недвижимости.

2.7.3. Из числа документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего регламента, Заявитель вправе не предоставлять находящийся в распоряжении администрации договор социального (коммерческого, служебного) найма жилого помещения муниципального жилищного фонда.

2.8. Основаниями для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются несоответствие предоставленного заявления форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту, а также наличие в документах подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, исполнение документов карандашом, наличие в них серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание.

2.9. Основаниями для отказа в выдаче справки являются:

1) не предоставление документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента, обязанность по предоставлению которых с учетом пунктов 2.7.2, 2.7.3 настоящего регламента возложена на Заявителя;

2) предоставление недостоверных сведений, указанных в заявлении или прилагаемых документах, обязанность по предоставлению которых с учетом пунктов 2.7.2, 2.7.3 настоящего регламента возложена на Заявителя;

3) по итогам рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалистами администрации не подтвержден факт наличия печного отопления в жилом доме и(или) хозяйственных построек (включая бани);

4) наличие ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи справки в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего регламента, если соответствующий документ не был предоставлен Заявителем по собственной инициативе, за исключением случаев, если отсутствие запрашиваемых документа или информации в распоряжении таких органов или организаций подтверждает право Заявителя на получение справки.

2.9.1. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в уведомлении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от Заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в предоставленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

2.9.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе, без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.12. Письменные обращения Заявителей о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в администрацию, регистрируются в день поступления.

2.13. Прием Заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации по адресу: 655740, Республика Хакасия, Таштыпский район, село Таштып, улица Ленина, дом 35, согласно графику приема граждан, указанному в пункте 2.17 настоящего регламента.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа,

предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом со входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

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

Место для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги располагается в кабинете, в котором предоставляется муниципальная услуга. Место для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудовано стульями и столами для возможности оформления документов. В коридоре на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и специалистов администрации.

На официальном сайте администрации в сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 2.15 настоящего регламента.

В администрации инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.14.1. Качественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

простота и ясность изложения информационных документов;

наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги.

2.14.2. Количественными показателями доступности муниципальной услуги являются:

короткое время ожидания услуги;

удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.14.3. Качественными показателями качества муниципальной услуги

являются:

точность исполнения муниципальной услуги;
профессиональная подготовка специалиста, осуществляющего
предоставление муниципальной услуги;
высокая культура обслуживания заявителей.

2.14.4. Количественными показателями качества муниципальной услуги являются:

строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего
предоставление муниципальной услуги.

2.15. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Таштыпского сельского поселения в сети Интернет, а также в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) образец заполнения формы заявления на оказание муниципальной услуги.

2.16. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования;
- посредством электронной почты.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, лично либо по телефону.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом посредством направления заявителю почтового отправления по электронной почте (по e-mail).

2.17. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, принятие заявлений осуществляются специалистом администрации, на которого возложены соответствующие функции.

График приема граждан (655740, Республика Хакасия, Таштыпский район, село Таштып, улица Ленина, дом 35, кабинет № 107) с понедельника по пятницу с 8:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 13:00, четверг – неприемный день, работа с документами. Консультирование по телефону ведется с понедельника по пятницу с 8:00 до 16:00, перерыв с 12:00 до 13:00.

2.18. При обращении на личный прием к специалисту гражданин предоставляет:

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

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

2.20. Не допускается оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения, за исключением письменного заявления об оставлении запроса без рассмотрения от заявителя.

2.21. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в администрацию с заявлением по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.21.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок) с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично;
- через организацию почтовой связи.

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок

осуществляется в соответствии с пунктами 2.12, 2.13 настоящего административного регламента.

2.21.2. Специалист, ответственный за прием документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, принимает решение:

- об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, в связи с непредставлением таких документов.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом в течение 2 рабочих дней со дня принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.21.3. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.21.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 12 календарных дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

2.21.5. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

2.21.6. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

2.22. Основанием для начала процедуры по выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - заявление о выдаче дубликата) по форме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту.

Заявление о выдаче дубликата представляются следующими способами:

- лично;
- через организацию почтовой связи.

Прием и регистрация заявления о выдаче дубликата осуществляется в соответствии с пунктами 2.12, 2.13 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги по результатам рассмотрения заявления о выдаче дубликата, в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата принимает решение:

1. о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2. об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги:

- в случае отсутствия в заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги информации, позволяющей идентифицировать ранее выданный документ;

- представление заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не уполномоченным лицом.

Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении

муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности документа по телефону указанному в заявлении о выдаче дубликата.

Подготовка дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче дубликата.

При подготовке дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.22.1. Критерием принятия решения о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является поступившее заявление о выдаче дубликата.

2.22.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 12 календарных дней со дня поступления заявления о выдаче дубликата.

2.22.3. Результатом процедуры является:

- выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.22.4. Способом фиксации результата процедуры является регистрация документа в журнале исходящей документации.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления с предоставленными документами (пункты 3.2 - 3.6 настоящего регламента);

2) рассмотрение предоставленных документов и подготовка справки либо уведомления об отказе в выдаче справки (пункты 3.7 - 3.8 настоящего регламента);

3) направление (выдача) Заявителю справки либо уведомления об отказе в выдаче справки (пункт 3.9 настоящего регламента).

3.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя в администрацию с заявлением по форме согласно приложению № 1 к настоящему регламенту, с приложением полного пакета необходимых документов.

3.3. Перечень документов, предоставляемых Заявителем в администрацию в целях получения справки, а также требования к их оформлению определяются пунктом 2.7.1 настоящего регламента.

3.4. Ответственным за прием и регистрацию заявлений о выдаче и приложенных к ним документов является специалист, осуществляющий прием граждан по данному вопросу в соответствии со своими должностными обязанностями. При личном обращении Заявителя или его уполномоченного представителя на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, специалист устанавливает предмет обращения и личность Заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие всех необходимых документов, предоставляемых для оказания муниципальной услуги, и соответствие предоставленных документов установленным требованиям.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 3.3 настоящего регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к рассмотрению вопроса о выдаче справки, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в предоставленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Уведомление об отказе составляется по форме согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

3.5. Специалист, осуществляющий прием и консультацию граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги, принимает на личном приеме предоставляемые Заявителем в целях выдачи справки заявление об оказании муниципальной услуги и полный пакет документов, осуществляет их регистрацию. Документы, предоставляемые в копиях, подаются специалисту одновременно с оригиналами. Специалист заверяет копии документов после проверки их

соответствия оригиналам, а оригиналы документов возвращает Заявителю (за исключением документов, которые должны быть предоставлены в оригинале).

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

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

При выявлении в документах Заявителя неполных и (или) недостоверных сведений такие документы расцениваются как не предоставленные в установленном порядке, то в соответствии с пунктом 2.8 настоящего регламента является основанием для отказа в выдаче справки (отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.7. Рассмотрение предоставленных Заявителем документов и подготовка справки либо уведомления об отказе в выдаче справки осуществляется специалистом, на которого возложена соответствующая функция.

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

При наличии возможности получения необходимых достоверных сведений иным способом, в том числе в электронном виде, они могут быть использованы вместо документов, предоставленных Заявителем.

3.8. Справка либо уведомление об отказе в выдаче справки подписываются главой Таштыпского сельского поселения и специалистом не позднее чем через 15 рабочих дней со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя.

Справка о наличии печного отопления в жилом доме и (или) хозяйственных постройках (включая бани) составляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему регламенту.

Уведомление об отказе в выдаче справки о печном отоплении в жилом доме и (или) хозяйственных постройках (включая бани) должно содержать указание на основания такого отказа.

3.9. Администрация не позднее чем через три рабочих дня с даты подписания справки либо уведомления об отказе в выдаче справки выдает названные документы Заявителю или направляет по указанному в заявлении почтовому адресу.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственным специалистом, в рамках предоставленных полномочий, последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется главой Таштыпского сельского поселения.

4.2. Специалист, принимающий участие в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых Заявителями, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим регламентом.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами

Таштыпского сельского поселения;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено муниципальными правовыми актами Таштыпского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами Таштыпского сельского поселения;

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

7) отказ специалиста администрации в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики хакаси, настоящим регламентом;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, может быть направлена по почте, а также может быть принята на личном приеме Заявителя:

- жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста, подаются на имя главы Таштыпского сельского поселения, курирующего работу отдела.

Обращение к главе Таштыпского сельского поселения, курирующему работу специалиста, может быть направлено в письменном виде по адресу: 655740,

Республика Хакасия, Таштыпский район, село Таштып, улица Ленина, дом 35;

на адрес интернет приемной администрации, на сайте администрации:
<https://tashtipselsovet.ru/>;

на личном приеме, в соответствии с графиком, телефоны для предварительной записи: телефон: 8(39046) 21532;

на электронную почту: e-mail: tashsel@mail.ru.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа местного самоуправления и должность специалиста, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, 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) специалиста;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) специалиста. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.3. Жалоба, поступившая главе Таштыпского сельского поселения, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати (15) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти (5) рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

- б) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и (или) по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых специалистом в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

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

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

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

Приложение № 1

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о наличии печного
отопления в жилом доме, жилом
помещении и (или) хозяйственных
постройках (включая бани)»

В администрацию Таштыпского сельского
поселения

от

(фамилия, имя, отчество)

(адрес место жительства)

(номер телефона)

(электронный адрес)

(реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению, для
представителя)

Заявление

Прошу выдать справку подтверждающую наличие печного отопления в
жилом доме и (или) хозяйственных постройках (включая бани) расположенном по
адресу: 655740, Республика Хакасия, Таштыпский район, село Таштып, улица

_____.

Способ уведомления о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги: по телефону/на электронный адрес

(ненужное зачеркнуть)

Я несу ответственность за достоверность предоставленных сведений.

Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

_____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись Расшифровка подписи

К заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____

Я, _____,
в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Таштыпского сельского поселения, расположенной по адресу: 655740, Республика Хакасия, Таштыпский район, село Таштып, улица Ленина, дом 35, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, предоставленными в администрацию Таштыпского сельского поселения. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись Расшифровка подписи



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
ТАШТЫПСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТАШТЫПСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ
РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
ХАКАС РЕСПУБЛИКАЗЫ
ХАКАС РЕСПУБЛИКАНЫҢ
ТАШТЫП АЙМААНЫҢ
ТАШТЫП ААЛ ЧӨБІНІҢ
УСТАҒ-ПАСТАА**

655740, РХ, с. Таштып,

Таштыпского района
ул. Ленина, д. 35
тел. (39046) 2-15-32
e-mail: tashsel@mail.ru

« » 2025 г. №

СПРАВКА

Дана гражданину (ке) _____

Паспорт: серия _____ № _____ выдан: _____

_____ от _____

Проживающему (ей) по адресу: _____

зарегистрировано: _____

в том, что он (она) нуждается в выделении дровяной древесины для отопления
жилого дома с печным отоплением площадью² _____ м².

Газовое и электрическое отопление отсутствует.³

Имеется баня с печным отоплением⁴.

Основание: запись в похозяйственной книге № _____ стр. _____

Справка дана по месту требования.

Глава Таштыпского сельского поселения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Специалист администрации

Таштыпского сельского поселения _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Исполнитель: ФИО

Телефон:

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о наличии печного
отопления в жилом доме, жилом
помещении и (или) хозяйственных
постройках (включая бани)»

Уведомление
об отказе

Администрация Таштыпского сельского поселения в лице главы поселения

(ФИО)

уведомляет об отказе

(ФИО заявителя)

представившему пакет документов для получения муниципальной услуги
«Выдача справки о наличии печного отопления в жилом доме, жилом помещении и
(или) хозяйственных постройках (включая бани).

№	Перечень документов, предоставленных заявителем	Количество экземпляров	Количество листов
1	Заявление		
2			
3			
...			

В результате проверки комплекта документов установлено следующее
основание для отказа

Для устранения причин отказа Вам необходимо

(в случае возможности устранения причин отказа)

Глава Таштыпского сельского поселения _____
(подпись) (расшифровка
подписи)

Специалист администрации
Таштыпского сельского поселения _____
(подпись) (расшифровка
подписи)

«_____» _____ Г.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справки о наличии печного
отопления в жилом доме, жилом
помещении и (или) хозяйственных
постройках (включая бани)»

В администрацию Таштыпского сельского
поселения

от

(фамилия, имя, отчество)

(адрес место жительства)

(номер телефона)

(электронный адрес)

(реквизиты доверенности, которая прилагается к
заявлению, для представителя)

**Заявление
об исправлении технической ошибки**

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги

(наименование услуги)

Записано: _____

Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие
изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической
ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес:

E-mail: _____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу:

_____ 20__ г. _____ / _____ /

подпись Расшифровка подписи

К заявлению прилагаются:

1. _____
2. _____
3. _____

Я, _____,

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации Таштыпского сельского поселения, расположенной по адресу: 655740, Республика Хакасия, Таштыпский район, село Таштып, улица Ленина, дом 35, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, предоставленными в администрацию Таштыпского сельского поселения. Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись Расшифровка подписи

Заявление о выдаче дубликата документа

Прошу предоставить дубликат документа

_____ (наименование документа)
выданного _____
_____ (указать дату выдачи и номер)

Для облегчения поиска указать имеющуюся информацию

_____ 20__ г. _____ / _____ /
подпись Расшифровка подписи

