



АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06 марта 2025 года

№ 104

пгт. Красногвардейское

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг»

В соответствии с Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», закона Республики Крым от 21 августа 2014 года №54-ЗРК "Об основах местного самоуправления в Республике Крым", Уставом муниципального образования Красногвардейское сельское поселение Красногвардейского района Республики Крым, Администрация Красногвардейского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг».
2. Постановление Администрации от 07.02.2024 № 41 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление обнародовать на официальном сайте

Администрации Красногвардейское сельское поселение, на портале Правительства Республики Крым krv.rk.gov.ru и в сетевом издании «Официальный сайт Красногвардейского района Республики Крым» - /центр-крыма.рф/.

4. Постановление вступает в силу с момента публикации.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Красногвардейского сельского
совета-глава Администрации
Красногвардейского сельского поселения

А.И. Ерохин

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению Администрацией Красногвардейского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым (далее администрация).

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и исполнения муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых гражданами для предоставления муниципальной услуги;
- установления ответственности должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее - заявитель).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- 1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):
 - на официальном веб - сайте администрации (<http://www.kr-crimea.ru/>) и Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РК «МФЦ»);
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ);

- на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги администрации и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам администрации и многофункциональный центр;

3) индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в администрацию или многофункциональный центр);

4) посредством индивидуального устного информирования.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте администрации и ГБУ РК «МФЦ», ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется администрацией.

На информационных стендах администрации, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- выдержки из Административного регламента и приложения к нему;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга; фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) и должности соответствующих должностных лиц, режим приема ими заявителей;
- адрес официального сайта ГБУ РК «МФЦ», на котором можно узнать адрес и графики работы отделений (центров) ГБУ РК «МФЦ»;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

На информационных стендах многофункционального центра, в местах предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- перечень муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;
- сроки предоставления муниципальных услуг;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальных услуг, порядок их уплаты;
- информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальные услуги, муниципальных служащих, многофункционального центра, работников многофункционального центра;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации и Республики Крым ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления муниципальных услуг;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения многофункциональным центром или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Крым;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

3.3. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, многофункционального центра, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах).

3.4. Индивидуальное консультирование по почте (по электронной почте).

При индивидуальном консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через веб – сайт администрации в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении (в случае обращения в форме электронного документа в срок, установленный законодательством Российской Федерации). Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения в администрации или многофункциональном центре.

3.5. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом администрации или работником многофункционального центра не должно превышать 10 минут.

Сектор информирования в помещении многофункционального центра содержит не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации.

3.6. Должностное лицо администрации, предоставляющее муниципальную услугу, работник многофункционального центра, при ответе на обращения заявителей:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) могут дать ответ самостоятельно. В случаях, когда должностное лицо администрации, работник многофункционального центра не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо администрации, работник многофункционального центра, осуществляющие консультирование, должны назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность и наименование Органа. По результатам консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить заявителю меры, которые необходимо предпринять;

- ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- номер телефона исполнителя;

- не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

3.7. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте администрации размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких – либо требований, в т.ч. без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в администрации, предоставляющей услугу, а также посредством телефонной связи администрации. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ, РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почты администрации.

3.9. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации, предоставляющего муниципальную услугу и является доступной для заявителя. Администрация обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта администрации о муниципальной услуге.

К справочной информации относится:

- место нахождения и графики работы администрации, предоставляющей муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также отделений (центров) многофункционального центра;
- справочные телефоны структурных подразделений администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса официального сайта администрации, предоставляющей муниципальную услугу, расположенного на Портале Правительства Республики Крым, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет».

Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Выдача справок и выписок из похозяйственных книг.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Красногвардейского поселения Красногвардейского района Республики Крым.

При предоставлении муниципальной услуги Орган взаимодействует с:

Межрайонная ИФНС России № 1 по Республике Крым;

Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру.

5.2. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре в части:

- приема, регистрации и передачи в администрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

5.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части первой статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон №210-ФЗ).

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из похозяйственной книги (Приложение №3, Приложение №4 к Административному регламенту);

- справка о последнем месте жительства умершего гражданина для предъявления в нотариат, ПФ России (Приложение №5 к Административному регламенту);

- справка о наличии личного подсобного хозяйства (Приложение №6 к Административному регламенту);

- справка о наличии печного отопления (Приложение №7 к Административному регламенту);

- справка об отсутствии центрального отопления (газификации) (Приложение №8 к Административному регламенту);

- Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (Приложение № 9 к Административному регламенту);

- справка о воспитании детей до достижения восьмилетнего возраста (Приложение №10 к Административному регламенту);

- справка об уходе за ребенком (Приложение №11 к Административному регламенту);

- справка об уходе за гражданином(кой) старше 80 лет (Приложение №12 к Административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №13 к Административному регламенту).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дней со дня представления в администрацию документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае устного обращения заявителя справки и выписки подготавливаются специалистом администрации в ходе приема граждан в порядке очередности. Подготовленные справки и выписки выдаются лично в ходе приема граждан в порядке очередности или по почте в адрес

заявителя, в случае подачи письменного заявления (включая обращения, поступившие по электронной почте).

В случае представления заявителем документов через многофункциональный центр или направления запроса в электронном виде, посредством РПГУ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в администрации.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу заявления и документов в администрацию в срок, не превышающих 2 рабочих дней, со дня их поступления в многофункциональный центр.

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения администрацией.

7.3. Передача в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через многофункциональный центр, осуществляется не позднее 3 рабочих дней до окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрацией.

7.4. Приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Уполномоченного органа.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

Уполномоченный орган обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений действий (бездействия) органов предоставляющих услуги, а также их должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, работников на официальном сайте Уполномоченного органа в сети Интернет, а также в соответствующем разделе федерального реестра.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме

9.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения **выписки из похозяйственных книги:**

- 1) Заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно Заявителем (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);
- 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) Документ, подтверждающий полномочия юридического лица;
- 5) Свидетельство о смерти (по необходимости);
- 6) Согласие заявителей на обработку персональных данных (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

9.2. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения, **справки о наличии личного подсобного хозяйства, Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок:**

- 1) Заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно Заявителем (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);
- 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) Документ, подтверждающий полномочия юридического лица;
- 5) согласие заявителей на обработку персональных данных (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

9.3. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения **справки о наличии печного отопления, справки об отсутствии центрального отопления (газификации):**

- 1) Заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно Заявителем (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);
- 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) Документ, подтверждающий полномочия юридического лица;
- 5) Домовая книга;
- 6) Технический паспорт;
- 7) согласие заявителей на обработку персональных данных (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

9.4. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения **справки с последнего места жительства умершего гражданина для предъявления в нотариат:**

- 1) Заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно Заявителем (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);
- 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) Документ, подтверждающий полномочия юридического лица;
- 5) Домовая книга;
- 6) Свидетельство о смерти;
- 7) согласие заявителей на обработку персональных данных (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

9.5. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения **справки о воспитании детей до достижения восьмилетнего возраста:**

- 1) Заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно Заявителем (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);
- 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) Документ, подтверждающий полномочия юридического лица;
- 5) Свидетельства о рождении детей.
- 6) согласие заявителей на обработку персональных данных (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

9.6. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения **справки об уходе за ребенком, справки об уходе за гражданином(кой) старше 80 лет:**

- 1) Заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно Заявителем (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) Документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);
- 3) Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);
- 4) Документ, подтверждающий полномочия юридического лица;
- 5) Свидетельство о рождении (для ухода за ребенком);
- 6) Паспорт гражданина(ки), которому необходим уход (для ухода за гражданином(кой) старше 80 лет).
- 7) согласие заявителей на обработку персональных данных (Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

9.7. Заявление предоставляется в единственном экземпляре. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются в двух экземплярах, один из которых должен быть подлинником. Подлинник документа предоставляется только для просмотра в начале предоставления муниципальной услуги с обязательным возвратом заявителю. Допускается предоставление нотариально заверенной копии документа.

Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в администрацию, в электронной форме на официальном веб-сайте администрации, Едином портале, Портале услуг РК, в многофункциональный центр.

9.8. В случае, если право собственности на земельный участок и (или) объекты недвижимости не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, заявитель дополнительно предоставляет для получения результата предоставления услуги по пунктам 9.1 -9.3:

- 1) правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости (подлинник или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии).

9.9. Заявителю предоставляется возможность подачи заявления в электронной форме посредством РПГУ. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, заявитель вправе предоставить в электронном виде иные документы, предусмотренные пунктами 9.1 - 9.6(в зависимости от цели обращения заявителя). При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. В случае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в администрацию, предоставляющую муниципальную услугу, на бумажном носителе, согласно установленного срока.

10. 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 представить, в том числе в электронной форме

10.1. Для предоставления муниципальной услуги, администрация посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому заявителя), запрашивает следующие документы (в зависимости от цели обращения заявителя):

- 1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) (Межрайонная ИФНС России № 1 по Республике Крым);

2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей) (Межрайонная ИФНС России № 1 по Республике Крым;

3) Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости, Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру) (для определения правообладателя объекта и проверки полномочий);

10.2. Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные подпунктом 1 – 3 пункта 10.1. Административного регламента. Не предоставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. Администрация, предоставляющая муниципальную услугу не вправе:

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ, РПГУ, на официальном сайте администрации, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

- требовать представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении администрации, предоставляющей муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

- требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

12.1. Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявитель не соответствует требованиям, указанным в п. 2.1. Административного регламента;

2) наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

3) текст заявления не поддается прочтению;

4) отсутствие в заявлении сведений о заявителе, подписи заявителя.

12.2. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги в электронном виде является наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги:

Приостановление предоставления услуги не предусмотрено.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не предоставление определенных пунктами 9.1. - 9.6. (в зависимости от цели обращения заявителя) Административного регламента документов;

2) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

13.3. Заявитель (представитель Заявителя) вправе отказаться от получения муниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в администрацию.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению за предоставлением муниципальной услуги.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

15.1. Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги отсутствует.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

16.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

17. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

17.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

18.1. Регистрация заявления, поступившего в администрацию, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом администрации. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.

18.2. Заявление и документы, подаваемые через многофункциональный центр, передаются в администрацию в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и регистрируются администрацией в этот же день.

18.3. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, администрация в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на РПГУ, о необходимости представления в администрацию документов, указанных в пунктах 9.1. - 9.6. (в зависимости от цели обращения заявителя) настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения администрации.

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

19.1. В целях обеспечения конфиденциальности сведений ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Рабочее место специалиста администрации, непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующим устройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

Вход в здание администрации должен быть оборудован вывеской с указанием полного наименования администрации, адреса, номера телефона для справок, приемных дней.

Заявители, обратившиеся в администрацию, непосредственно информируются:

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности;
- о порядке оказания муниципальной услуги, в том числе о документах, не требуемых от заявителя при предоставлении муниципальной услуги;
- о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
- об исчерпывающем перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

19.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы 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;
- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;
- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги.

19.3. Требования к залу ожидания.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

19.4. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

19.5. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

19.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной 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;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;
- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- 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;

- 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;

- оказание должностными лицами, предоставляющими услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

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 муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

19.7. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;

- услуга по экстерриториальному принципу через многофункциональный центр не предоставляется (*муниципальные услуги предоставляются через многофункциональные центры только на бумажном носителе, соответственно на данный момент многофункциональный центр не может оказывать муниципальные услуги по экстерриториальному принципу*);

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством РПГУ и ЕПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ, РПГУ), электронной почты, а также по справочным телефонам администрации, предоставляющей муниципальную услугу и личного посещения администрации, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования ЕПГУ, РПГУ возможно в любое время с момента подачи документов.

20.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется предоставлением муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, а также отсутствием:

- безосновательных отказов в приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и в предоставлении муниципальной услуги;

- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

- очередей при приеме заявлений о предоставлении муниципальной услуги от заявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;

- некомпетентности специалистов;

- жалоб на действия (бездействие) либо некорректное, невнимательное отношение к заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

21. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме, посредством РПГУ, осуществляется после ее перевода в электронный вид в порядке, установленном действующим законодательством.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона №210-ФЗ, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

21.2. Заявления и документы, указанные в пунктах 9.1-9.6. (в зависимости от цели обращения заявителя) настоящего Административного регламента, представленные в форме электронного документа через ЕПГУ, РПГУ подписываются заявителем либо представителем заявителя с использованием простой электронной подписи (автоматически) или усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя).

При представлении заявления представителем заявителя в форме электронного документа к такому заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) формирование и направление межведомственных запросов, при необходимости;
- 4) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) в администрацию, посредством почтовой связи или в электронной форме через РПГУ, при личном обращении в многофункциональный центр, в форме электронного документа подготовленного с помощью «Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)» и подписанного усиленной неквалифицированной электронной подписью.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления, согласно установленной форме (Приложения №1 к настоящему Административному регламенту, в зависимости от цели обращения), и приложенных к нему документов лично от заявителя или его законного представителя. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

В ходе приема заявления и прилагаемых к нему документов специалист осуществляет их проверку на:

- правильность оформления заявления;
- комплектность приложенных к заявлению документов, указанных в пунктах 9.1. - 9.7. (в зависимости от цели обращения заявителя) настоящего Административного регламента;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- отсутствие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 12.1, 12.2, заявителю рекомендуется устранить выявленные несоответствия. В случае невозможности устранения выявленных несоответствий, заявителю вручается (направляется) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов (Приложение №16 к Административному регламенту).

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, после соответствующей проверки документов, специалист на обратной стороне заявления ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

Заявителю выдается расписка (приложение №15 к Административному регламенту) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения администрацией, предоставляющей услугу, порядкового номера, такого же, что и в журнале, ФИО, должности и подписью сотрудника, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены посредством межведомственного информационного взаимодействия. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка выдается указанным многофункциональным центром.

23.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пунктах 9.1. - 9.7. (в зависимости от цели обращения заявителя) Административного регламента специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для выдачи справок, выписок из похозяйственных книг, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

23.3. В случае, если заявление и документы, указанные в пунктах 9.1. - 9.7. (в зависимости от цели обращения заявителя), а также в пункте 10.1. (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно) настоящего Административного регламента, представлены в администрацию посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения администрацией документов.

23.4. Получение заявления и документов, указанных в пунктах 9.1. - 9.7. (в зависимости от цели обращения заявителя), а также в пункте 10.1 (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно) настоящего Административного регламента, представляемых в форме электронных документов, подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 9.1. - 9.7 (в зависимости от цели обращения заявителя), а также в пункте 10.1 (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно) настоящего Административного регламента, направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на РПГУ в случае представления заявления и документов через РПГУ.

23.5. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в администрацию в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным между Администрацией и многофункциональным центром.

Поступившему из многофункционального центра заявлению присваивается регистрационный номер администрации и указывается дата его получения.

23.6. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

23.7. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.

23.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов.

23.9. Процедуры, устанавливаемые пунктами 23.1. – 23.2. осуществляются в течение 15 минут.

Регистрация заявления, поступившего в администрацию от многофункционального центра осуществляется в течение 1 рабочего дня или на следующий день с момента его поступления в Отдел.

24. Рассмотрение представленных документов

24.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению представленных документов является получение должностным лицом Отдела, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Должностное лицо Отдела проводит проверку полноты и достоверности сведений о Заявителе, содержащихся в представленном им заявлении и документах.

24.2. Заявление регистрируется в отделе делопроизводства и передается начальнику Отдела или уполномоченному лицу Отдела. Начальник Отдела или уполномоченное лицо

Отдела в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления:

- проверяет комплектность полученных документов и сведений в них содержащихся;
- запрашивает в режиме межведомственного информационного взаимодействия документы и сведения, указанные в пункте 10.1. Административного регламента в случае, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в соответствии с пунктами 25.1. – 25.4. Административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктами 12.1. и 12.2. настоящего Административного регламента, специалист Отдела, ответственный за рассмотрение представленных документов комплектует предоставленные документы в учетное дело заявителя.

24.2. Критерием принятия решения является отсутствия оснований для отказа в приеме документов.

24.3. Результатом предоставления услуги является формирование учетного дела заявителя.

24.4. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное учетное дело заявителя, с присвоенным личным порядковым номером.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

25. Формирование и направление межведомственных запросов

25.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных пунктом 10.1. Административного регламента.

Для рассмотрения заявления о выдаче справок и выписок из похозяйственных книг, специалист Отдела запрашивает следующие документы (их копии или содержащиеся в них сведения), если они не были представлены заявителем по собственной инициативе:

1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (при обращении юридических лиц) (Межрайонная ИФНС России № 1 по Республике Крым);

2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей) (Межрайонная ИФНС России № 1 по Республике Крым);

3) Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру в Красногвардейском районе Республики Крым (для определения правообладателя объекта и проверки полномочий).

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия) в соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

В случае представления заявителем документов, предусмотренных подпунктами 1 - 3 пункта 10.1 Административного регламента, по собственной инициативе административная процедура межведомственного взаимодействия по данным основаниям не проводится.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), специалист Отдела проверяет полноту полученной информации (документов). В случае поступления ответа на межведомственный запрос, содержащего противоречивые сведения либо информацию не в полном объеме, специалист Отдела уточняет входные параметры межведомственного запроса и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков копии документов либо содержащиеся в них сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, заверяются подписью ответственного исполнителя с указанием его фамилии и инициалов, даты и времени их получения и приобщаются к материалам личного дела заявителя.

25.2. Критерием принятия решения является необходимость формирования и направления межведомственных запросов.

25.3. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в пункте 10.1. Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.

25.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственного запроса о предоставлении сведений или документов в учетном деле заявителя.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

26. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

26.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела на основании сведений:

- принимает решение о предоставлении муниципальной услуги;
- подготавливает в одном экземпляре документ, являющийся результатом муниципальной услуги;
- направляет подготовленный результат предоставления муниципальной услуги на подпись Главе Администрации (лицу, им уполномоченному).

26.2. Глава Администрации (лицо, им уполномоченное) подписывает результат предоставления муниципальной услуги (отказ) и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.

26.3. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

26.4. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

26.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в канцелярии Органа, путем регистрации в журнале регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

Процедура, устанавливаемая настоящим пунктом, осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления ответов на запросы.

27. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

27.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

В случае обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги лично в администрацию, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю или представителю заявителя.

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

27.2. В случае подачи заявления через многофункциональный центр, администрация не позднее 2 рабочих дней до окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги, направляет (выдает) в многофункциональный центр соответствующий результат.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течение срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и администрации.

27.3. В случае подачи заявления в электронном виде посредством РПГУ, после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

27.4. Если заявление направлено в форме электронного документа через «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на Едином портале. В остальных случаях выписка из книги в форме электронного документа распечатывается и направляется заказным письмом на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении, либо передается по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись. В случае невозможности формирования выписки в форме электронного документа, выписка из книги составляется на бумажном носителе в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются главой местной администрации или уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью органа местного самоуправления. В случае когда выписка изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов заверяется подписью должностного лица и оттиском печати. Выписка выдается заявителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись. Дата и время предоставления выписки из книги, данные должностного лица, предоставившего выписку из книги, а также лица, получившего выписку из книги, подлежат учету в органе местного самоуправления. Второй экземпляр должен храниться в органе местного самоуправления.

27.5. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

27.6. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление его заявителю заказным письмом с уведомлением.

27.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале выданных решений.

28. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта администрации.

28.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

Обеспечивается:

- 1) доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах;
- 2) доступность для копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) возможность подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае подачи запроса в электронном виде;
- 5) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в личном кабинете на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)».

28.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов

Заявитель имеет право подать заявление в электронной форме с использованием РПГУ.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на РПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На РПГУ, ЕПГУ, официальном сайте администрации, предоставляющего муниципальную услугу размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- д) возможность доступа заявителя на РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный запрос, направляется в орган местного самоуправления посредством РПГУ.

Прием и регистрация заявления осуществляются должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за прием и регистрацию заявлений с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в «личном кабинете» на РПГУ, обновляется до статуса «принято».

28.3. Запись на прием в администрацию, многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по

предварительной записи. Запись на прием проводится посредством РПГУ.

Администрация не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Предварительная запись на прием в многофункциональный центр осуществляется на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ».

28.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Органом в срок, не превышающий 1 рабочий день после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством РПГУ (в случае, если заявление подавалось через РПГУ).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- а) уведомление о записи на прием в орган местного самоуправления или многофункциональный центр;
- б) уведомление о приеме и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- в) уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;
- г) уведомление о принятии мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

28.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

Экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» РПГУ. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, экземпляр передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» в случае, если заявление направлено в электронной форме с использованием Единого портала.

28.6. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

28.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления (организации), должностного лица органа местного самоуправления (организации) либо государственного или муниципального служащего

Заявителям обеспечивается досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего многофункционального центра, работника многофункционального центра посредством ЕПГУ, РПГУ, электронной почты и официального сайта администрации, предоставляющей муниципальную услугу, официального сайта ГБУ РК «МФЦ».

29. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром

29.1. 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

При обращении заявителя в многофункциональный центр за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра, осуществляющий прием документов, информирует заявителя:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о необходимых документах для получения муниципальной услуги (по видам справок);
- о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае:

1) не предоставление определенных пунктами 9.1. - 9.6. (в зависимости от цели обращения заявителя) Административного регламента документов;

2) отказ в выдаче по указанному основанию в п. 13.1. допускается в случае, если орган, предоставляющий муниципальную услугу, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для выдачи результата муниципальной услуги и не получил от заявителя такие документы и (или) информацию в течение 15 дней.

3) представление документов в ненадлежащий орган;

4) несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.

При необходимости получения консультации в письменной форме работник многофункционального центра рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в Орган, разъяснив при этом порядок рассмотрения письменного обращения заявителя в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

29.2. Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

В многофункциональном центре осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги только при личном обращении заявителя, либо его представителя, при наличии документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

Прием документов, полученных почтовым отправлением, либо в электронной форме не допускается.

При обращении в многофункциональный центр заявитель предоставляет документы, представленные в п. 9.1-9.6. (в зависимости от цели обращения заявителя).

В ходе приема документов, необходимых для организации предоставления муниципальной услуги, работник многофункционального центра:

Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

В случае, если не установлена личность лица, обратившегося за получением муниципальной услуги, в том числе не предъявлен документ, лицо представляющее заявление и прилагаемые к нему документы, отказалось предъявлять документ, удостоверяющий его личность, работник многофункционального центра отказывает в приеме заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в момент представления такого заявления и документов.

Проверяет правильность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе, работник многофункционального центра, заполняет заявление в электронном виде.

Если в заявлении не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает (в устной форме) указать в заявлении адрес электронной почты в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем подлинника документа, представление которого в подлиннике не требуется, работник многофункционального центра сверяет копии подлинника документов, представленных заявителем, с подлинниками таких документов, на копии проставляет отметку о соответствии копии документа его подлиннику заверяя ее своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в администрацию.

Комплектует заявление и необходимые документы (далее - комплект документов), составляя расписку принятых комплектов документов в двух экземплярах, которая содержит перечень предоставленных заявителем документов, с указанием даты и времени их предоставления, и прикрепляет его к заявлению.

Выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия многофункциональным центром комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в администрацию с комплектом документов.

Сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги, которая составляет 10 календарных дней с даты поступления заявления и документов в администрацию.

В срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема комплекта документов, экспедитором многофункционального центра или иным уполномоченным лицом многофункционального центра, комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги передается в администрацию.

Прием документов от экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, осуществляется сотрудниками администрации вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо администрации, проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра.

В случае отсутствия документов, указанных в расписке, ответственное лицо администрации, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, делает соответствующую отметку в сопроводительном реестре.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остается многофункциональным центром с отметкой, должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о получении, с указанием даты, времени и подписи лица, принявшего документы.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора многофункционального центра или уполномоченного лица многофункционального центра, должностное лицо администрации, незамедлительно, в присутствии экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, заполняет уведомление об отказе в приеме от многофункционального центра заявления и документов, принятых от заявителя с указанием причин(ы) отказа в приеме.

29.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

Передача администрацией результатов оказания муниципальной услуги в многофункциональном центре должна быть не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока принятия решения, направляет (выдает) в многофункциональный центр соответствующий результат.

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет многофункциональный центр о готовности результата муниципальной услуги;

В случае принятия решения о приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги администрацией, должностное лицо администрации в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо администрации, передает в многофункциональный центр результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора многофункционального центра или иного уполномоченного лица многофункционального центра, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в многофункциональный центр, работник многофункционального центра:

- Устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- Проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- Знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- Выдает документы заявителю или представителю заявителя.

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

Многофункциональный центр обеспечивает хранение полученных от администрации документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляют по реестру не востребуемые документы в администрацию, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

29.4. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки

Прием документов, полученных в электронной форме не допускается.

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

30.1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в администрацию в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

30.2. Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

30.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

30.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

30.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

30.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине администрации, многофункционального центра и (или) должностного лица администрации, работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

31. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

31.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем главы Администрации Красногвардейского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

32. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

32.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных планов работы администрации) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям граждан. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексная проверка) либо отдельные вопросы (тематическая проверка). Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения администрации. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, заместитель главы администрации принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срок проведения таких проверок не должен превышать 20 календарных дней.

33. Ответственность должностных лиц администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

33.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления

муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в администрацию, на действие (бездействие) муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги. При проверке фактов, указанных в жалобе, могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципального служащего, ответственного за предоставление муниципальной услуги, за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

34. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

34.1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефонам администрации, на официальном веб-сайте администрации, а также направления письменного обращения в администрацию.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

35. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

35.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) администрации, а также его должностных лиц или многофункционального центра, работника многофункционального центра в досудебном (внесудебном) порядке.

35.2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц, в государственные органы, органы местного самоуправления, многофункциональный центр и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные организации, на которые возложено осуществление публично значимых функций, и их должностным лицам.

35.3. Граждане реализуют право на обращение свободно и добровольно. Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

36. Предмет жалобы

36.1. Нарушение срока регистрации запроса (комплексного запроса) о предоставлении муниципальной услуги.

36.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

36.3. Требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

36.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя.

36.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

36.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.

36.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

36.8. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

36.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ.

36.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона №210 - ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210 - ФЗ.

37. Органы государственной власти, организации должностные лица, которым может быть направлена жалоба

37.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения заместителя Главы администрации, должностного лица администрации, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба направляется на рассмотрение Главе администрации.

В Органе для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

37.2. В случае обжалования действий (бездействия) или решения работника многофункционального центра, осуществляющего прием документов, жалоба направляется на рассмотрение директору ГБУ РК «МФЦ».

В случае обжалования действий (бездействия) или решения директора ГБУ РК «МФЦ» (уполномоченного лица), жалоба направляется Учредителю ГБУ РК «МФЦ» - Министерству внутренней политики, информации и связи Республики Крым.

В многофункциональный центр для заявителей предусматривается наличие на видном месте книги жалоб и предложений.

38. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

38.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта администрации, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в администрацию и многофункциональный центр, посредством телефонной «горячей линии» Совета министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

39. Сроки рассмотрения жалобы

39.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

40. Результат рассмотрения жалобы

40.1. 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 денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

40.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное

полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

41. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

41.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром 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.

41.3. 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.

42. Порядок обжалования решения по жалобе

42.1. Принятое, по результатам рассмотрения жалобы, решение может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации и (или) Республики Крым.

43. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

43.1. Заявитель вправе обратиться в администрацию, многофункциональный центр за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном обращении заявителя, или в электронном виде.

44. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

44.1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получить на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги, посредством телефонной связи, при личном обращении, посредством почтовой связи, в электронном виде (ЕПГУ, РПГУ, официальный сайт администрации, официальный сайт ГБУ РК «МФЦ», электронная почта Органа).

**Председатель Красногвардейского
сельского совета – глава Администрации
Красногвардейского сельского поселения**

А.И. Ерохин

Приложение №1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из
похозяйственных книг»

Председателю Красногвардейского сельского
совета – главе Администрации
Красногвардейского сельского поселения
Ерохину А.И.

Иванова Романа Николаевича
(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность:

Паспорт 39 20 236214 ОУФМС России по Республике Крым
25.02.22020

(вид документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)
проживающего по адресу: пгт Красногвардейское, ул. 20 лет
Октября, д. 56

Контактный телефон: + 7978 566 31 58

E-mail: -

ЗАЯВЛЕНИЕ о получении справки (выписки)

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги о наличии в
собственности земельного участка расположенного по адресу: пгт
Красногвардейское, ул. 20 лет Октября, д. 56

(наименование справки/выписки)

для её предоставления в по месту требования

с целью для реализации сельхоз продукции, выращенной на приусадебном участке

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

копия паспорта

согласие на обработку персональных данных

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ № ____ - ____ в форме документа на бумажном носителе;

Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: _____;

Получить в Администрации Красногвардейского сельского поселения лично.

(нужное подчеркнуть)

« 21 » апреля 2020 г.

Иванов

подпись

(Иванов Р.Н.)

расшифровка подписи

Приложение №1
к административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из
похозяйственных книг»

Председателю Красногвардейского сельского совета – главе
Администрации Красногвардейского сельского поселения

(ФИО)

Документ, удостоверяющий личность: _____

(вид документа, серия, номер, кем выдан, дата выдачи)

проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ о получении справки (выписки)

Прошу выдать _____

(наименование

справки/выписки) _____

для её предоставления в _____ с

целью _____

Приложения: _____

(сведения и документы, необходимые для получения справки)

_____ на _____ листах.

К заявлению прилагаются копии следующих документов:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу:

Вручить в МФЦ № _____ в форме документа на бумажном носителе;

Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: _____;

Получить в Администрации _____ лично.

(нужное подчеркнуть)

« _____ » _____ 20 ____ г.

_____ (_____)

подпись

расшифровка подписи

Приложение №2
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача справок, выписок
из похозяйственных книг»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я Иванов Роман Николаевич,
(фамилия, имя, отчество)

документ удостоверяющий личность паспорт № 39 14 231445,
(вид документа)

выдан Федеральной Миграционной службой,
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: пгт Красногвардейское, ул. 20 лет Октября, д. 56.

даю свое согласие Администрации Красногвардейского сельского поселения
(КОМУ указать организацию)

зарегистрированной по адресу: 297000, Россия, Респ. Крым, Красногвардейский р-он, пгт Красногвардейское, ул. Советская, д. 3, на обработку персональных данных своих и членов моей семьи, на следующих условиях:

1. Администрация Красногвардейского сельского поселения осуществляет обработку моих персональных данных исключительно в целях ведения похозяйственного учета на территории Красногвардейского сельского поселения, ведения похозяйственных книг, выдачи справок, выписок из похозяйственных книг.
2. Перечень персональных данных, передаваемых Администрации Красногвардейского сельского поселения на обработку:
 - фамилия, имя, отчество;
 - дата рождения;
 - паспортные данные;
 - ИНН, СНИЛС;
 - данные о трудовой деятельности, льготах;
 - контактный телефон (дом., сотовый, рабочий);
 - фактический адрес проживания;
 - данные о праве собственности и технической документации на дом и земельный участок;
 - наличие транспортных средств;
 - наличие домашних животных и птицы.
3. Я даю согласие на обработку Администрацией Красногвардейского сельского поселения своих персональных данных и персональных данных членов моей семьи, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.
4. Настоящее согласие действует бессрочно.
5. Настоящее согласие может быть отозвано мною в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением.
6. По письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

« 21 » апреля 20 г.

Иванов
Подпись

Иванов Р.Н.
ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« 21 » апреля 20 г.

Иванов
Подпись

Иванов Р.Н.
ФИО

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я _____,
(фамилия, имя, отчество)
документ удостоверяющий личность _____ № _____,
(вид документа)

выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

даю свое согласие Администрации Красногвардейского сельского поселения
(КОМУ указать организацию)

зарегистрированной по адресу: 297000, Россия, Респ. Крым, Красногвардейский р-он, пгт Красногвардейское, ул. Советская, д. 3, на обработку персональных данных своих и членов моей семьи, на следующих условиях:

7. Администрация Красногвардейского сельского поселения осуществляет обработку моих персональных данных исключительно в целях ведения похозяйственного учета на территории Красногвардейского сельского поселения, ведения похозяйственных книг, выдачи справок, выписок из похозяйственных книг.
8. Перечень персональных данных, передаваемых Администрации Красногвардейского сельского поселения на обработку:
 - фамилия, имя, отчество;
 - дата рождения;
 - паспортные данные;
 - ИНН, СНИЛС;
 - данные о трудовой деятельности, льготах;
 - контактный телефон (дом., сотовый, рабочий);
 - фактический адрес проживания;
 - данные о праве собственности и технической документации на дом и земельный участок;
 - наличие транспортных средств;
 - наличие домашних животных и птицы.
9. Я даю согласие на обработку Администрацией Красногвардейского сельского поселения своих персональных данных и персональных данных членов моей семьи, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.
10. Настоящее согласие действует бессрочно.
11. Настоящее согласие может быть отозвано мною в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением.
12. По письменному запросу имею право на получение информации, касающейся обработки моих персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
Подпись ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
Подпись ФИО

Приложение № 3

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

«Выписка из похозяйственной книги».

ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

Администрация
Красногвардейского сельского
поселения Красногвардейского
района Республики Крым

Администрация Красногвардейского сельского
поселения

(Наименование сельского поселения)

Выдана _____
(Ф.И.О)

от _____ № _____

Документ удостоверяющий личность:

Паспорт РФ _____ серия _____ № _____

Выдан _____

Код: _____

Похозяйственная книга № _____ Лицевой счет № _____

Адрес хозяйства _____

I. Список членов хозяйства (Ф.И.О. полностью)

Номер	ФИО	Степень родства	Дата рождения	Тип регистрации	Дата прибытия	Дата убытия
1	2	3	4	5	6	7

II. Жилой фонд

Вид имущества _____

Всего площадь _____

в том числе: жилая _____

Кол-во комнат _____

Оборудование _____

Строение №, материал стен, число этажей

Хозяйственные постройки

(перечислить): _____

III. Скот, являющийся собственностью хозяйства

_____ гол

IV. Технические средства, являющиеся собственностью хозяйства

_____ ед.

Выписка составлена на основании данных похозяйственного учета.

Выдана _____

Заместитель главы администрации
Красногвардейского сельского
поселения

_____ (подпись)

Ведущий специалист по выдаче
справок и ведению
похозяйственных книг

_____ (подпись)

Приложение № 3
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача справок, выписок
из похозяйственных книг»

«Выписка из похозяйственной книги».

ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

Администрация Красногвардейского
сельского поселения Красногвардейского
района Республики Крым

Администрация Красногвардейского сельского
поселения

(Наименование сельского поселения)

Выдана Косюга Елене Григорьевне
(Ф.И.О)

от 01.01.2020 № 854

Документ удостоверяющий личность:

Паспорт РФ серия 39 14 № 939787

Выдан 11.12.2015 Отдел УФМС России по Республике Крым
в Красногвардейском районе

Код: 910-018

Похозяйственная книга № 11 Лицевой счет № 22

Адрес хозяйства 297000, Россия, Крым Респ., Красногвардейский р-н, пгт Красногвардейское, ул. им
Шевченко, д.11, кв. 5

I. Список членов хозяйства (Ф.И.О. полностью)

Номер	ФИО	Степень родства	Дата рождения	Тип регистрации	Дата прибытия	Дата убытия
1	2	3	4	5	6	7
1	Косюга Елена Григорьевна	жена	12.11.1970	Регистрация по месту жительства	20.05.1997	
2	Косюга Игорь Геннадиевич	Записан первым	16.03.1969	Регистрация по месту жительства	09.06.1989	

II. Жилой фонд

Вид имущества квартира

Всего площадь 44 кв.м

в том числе: жилая 29,9 кв.м

Кол-во комнат 3

Оборудование водопровод, центральная канализация, телефон, электроотопление

Строение № 1, материал стен- ракушечник, число этажей- 2

Хозяйственные постройки (перечислить): 0

III. Скот, являющийся собственностью хозяйства

0 гол

IV. Технические средства, являющиеся собственностью хозяйства

1 ед.

Выписка составлена на основании данных похозяйственного учета.

Выдана 27 января 2020 г.

Заместитель главы администрации
Красногвардейского сельского
поселения

(подпись)

Ведущий специалист по выдаче
справок и ведению похозяйственных

книг

(подпись)

Приложение № 4
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача справок, выписок
из похозяйственных книг»

ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

Администрация
Красногвардейского сельского
поселения Красногвардейского
района Республики Крым

Администрация Красногвардейского сельского поселения
(Наименование сельского поселения)

от 12.03.2020 № 856

Выдана Сорокиной Елене Леонидовне, 20.01.1984 г.
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Зарегистрированн Регистрация по месту жительства с 21.03
(вид регистрации, с какого месяца года)

по адресу: 297000, Россия, Крым Респ, Красногвардейский р-н.,пгт Красногвардейское,
ул. Киевская, д. 31, кв. 4

Совместно с ней зарегистрированы:

№ П.п.	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Родственные отношения	Дата рождения	Дата регистрации	Вид регистрации
1	Сахно Ирина Николаевна	Жена	08.01.1953	06.11.1985	Регистрация по месту жительства
2	Сахно Виктор Иванович	Внук	08.01.1990	06.11.1990	Регистрация по месту жительства

Согласно документу: Свидетельство № _____
(ордер, распоряжение, договор и т.д.)

От 14 декабря 2005г. Красногвардейским поселковым советом

Жилая площадь
состоит из Нескольких комнат в 3
(часть комнаты, комната, несколько комнат) (количество комнат в квартире, общежитие)

Метраж жилой
площади (кв.м.): Общая площадь 65,3 кв.м. в т.ч. Жилая площадь 39,8 кв.м.
(указать общий метраж занимаемой жилой площади и каждой комнаты)

Документ выдан гр. Косюга Елена Григорьевна
(фамилия, имя, отчество)

Примечание: 1.
(дополнительные сведения о жильцах и жилой площади)
2.
(бронирование жилой площади, указать срок и номер охранного свидетельства)

Справка выдана для предоставления _____ для предъявления по месту требования

Заместитель главы администрации
Красногвардейского сельского поселения

(подпись)

Горбатюк Н.А.
(ФИО)

Ведущий специалист по выдаче справок и ведению похозяйственных книг

(подпись)

Косюга Е.Г.

Приложение № 4

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг»

ВЫПИСКА ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ

Администрация
Красногвардейского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым

Администрация Красногвардейского сельского поселения
(Наименование сельского поселения)

от _____ №

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

Зарегистрированн# _____
(вид регистрации, с какого месяца года)

по адресу: _____

Совместно с ней зарегистрированы:

№ П.п.	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Родственные отношения	Дата рождения	Дата регистрации	Вид регистрации
1					
2					

Согласно документу: _____ № _____
(ордер, распоряжение, договор и т.д.)

От _____

Жилая площадь состоит из _____ **Нескольких комнат** _____ в _____
(часть комнаты, комната, несколько комнат) (количество комнат в квартире, общежитие)

Метраж жилой площади (кв.м.): _____
(указать общий метраж занимаемой жилой площади и каждой комнаты)

Документ выдан гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

Примечание: 1. _____
(дополнительные сведения о жильцах и жилой площади)
2. _____
(бронирование жилой площади, указать срок и номер охранного свидетельства)

Справка выдана для предоставления _____ для предъявления по месту требования

Заместитель главы администрации Красногвардейского сельского поселения	(подпись)	(ФИО)
Ведущий специалист по выдаче справок и ведению похозяйственных книг	(подпись)	(ФИО)

Приложение № 5
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача справок, выписок
из похозяйственных книг»

**«Справка с последнего места жительства умершего гражданина для предъявления в
нотариат, ПФ России»**

СПРАВКА

Администрация
Красногвардейского сельского
поселения Красногвардейского
района Республики Крым

Администрация Красногвардейского сельского поселения
(Наименование сельского поселения)

В том, что
умершая

Иванова Нина Григорьевна
(Ф.И.О)

Дата рождения: 31 июля 1937 г.

На день смерти 02 августа 2020 г.

Свидетельство о
смерти 1-АЯ № 696123

от 12.08.2020 № 856

Проживала по адресу:

297000, Россия, Респ Крым, Красногвардейский р-н, пгт
Красногвардейское, ул. Садовая, 4

Период проживания:

Тип регистрации: Регистрация по месту жительства

Дана для предъявления по месту требования

На основании похозяйственной книги № 13 лицевой счет № 115

Дата выдачи справки: 12 августа 2020 г.

Заместитель главы администрации Красногвардейского сельского поселения	(подпись)	Горбатьюк Н.А. (ФИО)
Ведущий специалист по выдаче справок и ведению похозяйственных книг	(подпись)	Косюга Е.Г. (ФИО)

Приложение № 5
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача справок, выписок
из похозяйственных книг»

**«Справка с последнего места жительства умершего гражданина для предъявления в
нотариат, ПФ России»**

СПРАВКА

Администрация
Красногвардейского сельского
поселения Красногвардейского
района Республики Крым

Администрация Красногвардейского сельского
поселения

(Наименование сельского поселения)

В том, что
умершая

(Ф.И.О)

Дата рождения:

На день смерти

Свидетельство о
смерти

от _____ № _____

Проживала по адресу:

297000, Россия, Респ Крым, Красногвардейский р-н, пгт
Красногвардейское,

Период

проживания:

Тип регистрации: Регистрация по месту жительства

По данному адресу проживала один.

Дана для предъявления по месту требования

На основании похозяйственной книги № ___ лицевой счет № ___ № в книге ___

Дата выдачи справки: 12 марта 2020 г.

Заместитель главы администрации
Красногвардейского сельского
поселения

(подпись)

(ФИО)

Ведущий специалист по выдаче
справок и ведению похозяйственных

КНИГ

(подпись)

(ФИО)

Приложение № 6
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача справок, выписок
из похозяйственных книг»

«Справка о наличии личного подсобного хозяйства, справка наличия приусадебного участка»

СПРАВКА

Администрация
Красногвардейского сельского
поселения Красногвардейского
района Республики Крым

Администрация Красногвардейского сельского
поселения

(Наименование сельского поселения)

В том чт _____
(Ф.И.О)

от _____ № _____

Дата рождения: _____

Документ удостоверяющий личность:

Паспорт РФ _____ серия _____ № _____

Выдан _____

Код: _____

Проживающая по адресу: _____

Адрес _____
хозяйства _____

Имеет личное подсобное хозяйство
размером _____ 0 Га, которое расположено по адресу:

В _____ 2020 г. на территории указанного личного подсобного хозяйства выращивается:

Номер	Вид скота/птицы	Поголовье, шт.
1	2	3

Номер	Вид культуры	Площадь Посевов, кв. м
1	2	3

Справка дана для предъявления по месту требования
На основании похозяйственной книги № _____ за _____ годы лицевой счет № _____ № _____ в книге

Выдана _____ 2020 г.

Заместитель главы администрации
Красногвардейского сельского
поселения

(подпись)

Ведущий специалист по выдаче
справок и ведению
похозяйственных книг

(подпись)

Приложение № 6

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных книг»

«Справка о наличии личного подсобного хозяйства, справка наличия приусадебного участка»

СПРАВКА

Администрация
Красногвардейского сельского
поселения Красногвардейского
района Республики Крым

Администрация Красногвардейского сельского
поселения

(Наименование сельского поселения)

В том что Павлова Людмила Николаевна
(Ф.И.О)

от 12.03.2020 № 856

Дата рождения: 2 августа 1985 г.

Документ удостоверяющий личность:

Паспорт РФ _____ серия 3914 № 215699

Выдан

05.06.2014 Федеральной миграционной службой

Код: 900-003

Проживающая по 297000, Россия, Респ Крым, Красногвардейский р-н, пгт
адресу: Красногвардейское, ул. Советская, д.3

Адрес 297000 Россия, Крым Респ, Красногвардейский р-н, пгт
хозяйства Красногвардейское, ул. Первомайская, д. 6

Имеет личное подсобное хозяйство

размером 0,0950 Га, которое расположено по адресу:

297000, Россия, Крым Респ, Красногвардейский р-н, пгт Красногвардейское, ул.
Советская, д. 3

В 2020 г. на территории указанного личного подсобного хозяйства выращивается:

Номер	Вид скота/птицы	Поголовье, шт.
1	2	3

Номер	Вид культуры	Площадь Посевов, кв. м
1	2	3

Справка дана для предъявления по месту требования

На основании похозяйственной книги № 13 за 2015 -2020 годы лицевой счет № 115 № в книге 115

Выдана 12 марта 2020 г.

Заместитель главы администрации
Красногвардейского сельского
поселения

Горбатюк Н.А.

(подпись)

(ФИО)

Ведущий специалист по выдаче
справок и ведению похозяйственных
книг

Косюга Е.Г.

Приложение №7

К технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача справок, выписок
из похозяйственных книг»

«Справка о наличии печного отопления»

СПРАВКА

Администрация
Красногвардейского сельского
поселения Красногвардейского
района Республики Крым

Администрация Красногвардейского сельского
поселения

(Наименование сельского поселения)

В том
что

(Ф.И.О)

от _____ № _____

Дата рождения: _____

Зарегистрирована по адресу: _____

В том, что в домовладении по адресу:

Справка дана для предъявления по месту требования
На основании похозяйственной книги,
домовой книги № _____ лицевой счет № _____

Дата выдачи справки _____ 2020 г.

Заместитель главы администрации
Красногвардейского сельского
поселения

(подпись)

(ФИО)

Ведущий специалист по выдаче
справок и ведению похозяйственных
книг

(подпись)

(ФИО)

Приложение №7
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача справок, выписок
из похозяйственных и домо

«Справка о наличии печного отопления»

СПРАВКА

Администрация
Красногвардейского сельского
поселения Красногвардейского
района Республики Крым

Администрация Красногвардейского сельского
поселения

(Наименование сельского поселения)

В том Павлова Людмила Николаевна
что

(Ф.И.О)

Дата рождения: 2 августа 1985 г.

Зарегистрирована по адресу:
297000, Россия, Респ Крым, Красногвардейский р-н,
пгт Красногвардейское, ул. Советская, д.3

от 12.03.2020 № 856

В том, что в домовладении по адресу: 297000, Россия, Респ Крым, Красногвардейский р-н,
пгт Красногвардейское, ул. Советская, д.3 общей площадью 68,2 кв. м имеется печное
отопление.

Справка дана для предъявления по месту требования
На основании похозяйственной книги,
домовой книги № 13 лицевой счет № 115

Дата выдачи справки 12 марта 2020 г.

Заместитель главы администрации
Красногвардейского сельского
поселения

Горбатюк Н.А.

(подпись)

(ФИО)

Ведущий специалист по выдаче
справок и ведению похозяйственных
книг

Косюга Е.Г.

(подпись)

(ФИО)

Приложение №8
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача справок, выписок
из похозяйственных и домовых книг»

«Справка об отсутствии центрального отопления (газификации)»

СПРАВКА

Администрация
Красногвардейского сельского
поселения Красногвардейского
района Республики Крым

Администрация Красногвардейского сельского
поселения

(Наименование сельского поселения)

В том Павлова Людмила Николаевна
что

(Ф.И.О)

Дата рождения: 2 августа 1985 г.

Документ удостоверяющий личность:

Паспорт РФ _____ серия 3914 № 215699

Выдан

05.06.2014 Федеральной миграционной службой

Код: 900-003

от 12.03.2020 № 856
0

Зарегистрирована по адресу: 297000, Россия, Респ Крым, Красногвардейский р-н, пгт Красногвардейское, ул. Советская, д.3

В том, что домовладение(квартира, помещение) по адресу:

297000, Россия, Респ Крым, Красногвардейский р-н, пгт Красногвардейское, ул.

Советская, д.3

Принадлежащее ей на основании Свидетельства о государственной регистрации права от 25.01.2015 не имеет центрального отопления(не газифицировано)

Справка дана для предъявления по месту требования

На основании похозяйственной книги,

домовой книги № 13 лицевой счет № 115

Дата выдачи справки 12 марта 2020 г.

Заместитель главы администрации
Красногвардейского сельского
поселения

Горбатюк Н.А.

	(подпись)	(ФИО)
Ведущий специалист по выдаче справок и ведению похозяйственных книг		Косюга Е.Г.
	(подпись)	

Приложение №8
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача справок, выписок
из похозяйственных и домовых книг»

«Справка об отсутствии центрального отопления (газификации)»

СПРАВКА

Администрация
Красногвардейского сельского
поселения Красногвардейского
района Республики Крым

Администрация Красногвардейского сельского
поселения

(Наименование сельского поселения)

В том
что

(Ф.И.О)

от _____ № _____ -

Дата рождения: _____

Документ удостоверяющий личность:

Паспорт РФ _____ серия _____ № _____

Выдан

Код: _____

Зарегистрирована по адресу: _____

В том, что домовладение(квартира, помещение) по адресу:

Принадлежащее ей на основании _____

не имеет центрального отопления(не газифицировано)

Справка дана для предъявления по месту требования

На основании похозяйственной книги,

домовой книги № _____ лицевой счет № _____

Дата выдачи справки _____

Заместитель главы администрации
Красногвардейского сельского
поселения

(подпись)

(ФИО)

Ведущий специалист по выдаче
справок и ведению
похозяйственных книг

(подпись)

(ФИО)

Приложение №9
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача справок, выписок
из похозяйственных»

Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок

Администрация Красногвардейского сельского
поселения

« »

г.

(место выдачи)

(дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину

(фамилия, имя, отчество полностью)

Дата рождения: «__» _____ г.,

Документ, удостоверяющий
личность

Паспорт РФ

(вид документа удостоверяющего личность)

выдан

(вид документа удостоверяющего личность)

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

Проживающему по
адресу

(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)

Принадлежит на праве

(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

Общей площадью _____ кв.м

Расположенный по
адресу

Категория земель Земли поселений

О чем в похозяйственной
книге

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и)

Окончания ведения книги, наименование органа, осуществляющего ведение
похозяйственной книги)

(реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный
участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))

Заместитель главы администрации
Красногвардейского сельского
поселения

(подпись) _____ (ФИО)
Ведущий специалист по выдаче
справок и ведению похозяйственных
книг

(подпись) _____
Приложение №9
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача справок, выписок
из похозяйственных»

Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок
Администрация Красногвардейского сельского поселения «12» Марта 2020 г.

(место выдачи) _____ (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину
Косюга Елене Григорьевне

(фамилия, имя, отчество полностью)

Дата рождения: «12» ноября 1970 г.,

Документ, удостоверяющий
личность

Паспорт РФ

(вид документа удостоверяющего личность)

39 14 939787

выдан

«11» декабря 2015

(вид документа удостоверяющего личность)

Отдел УФМС России по Республике Крым в Красногвардейском районе

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

Проживающему по
адресу

297000, Россия, Крым Респ, Красногвардейский р-н.,

пгт Красногвардейское, ул. Киевская, д. 31, кв. 4

(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)

Принадлежит на праве

Собственности

(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

Земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства,

Общей площадью 800 кв.м

Расположенный по

адресу

297000, Россия, Крым Респ, Красногвардейский р-н.,

пгт Красногвардейское, ул. Киевская, д. 31, кв. 4

Категория земель Земли поселений

О чем в похозяйственной

книге

№11, дата начала ведения: 01.02.2015г.

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и)

Администрация Красногвардейского сельского поселения

Окончания ведения книги, наименование органа, осуществляющего ведение
похозяйственной книги)

«19» февраля

2016г

Сделана запись на основании

Свидетельство о государственной регистрации права, № 246518, дата выдачи 13 июля

2016 г.

(реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный
участок (указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))

Заместитель главы администрации
Красногвардейского сельского
поселения

Горбатюк Н.А.

_____	_____	_____
Ведущий специалист по выдаче справок и ведению похозяйственных книг	(подпись)	(ФИО)
_____	_____	_____
	(подпись)	Косюга Е.Г.

Приложение №10
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача справок, выписок
из похозяйственных и домовых книг»

«Справка о воспитании детей до достижения восьмилетнего возраста»

СПРАВКА

Администрация Красногвардейского
сельского поселения
Красногвардейского района
Республики Крым

Администрация Красногвардейского сельского
поселения

(Наименование сельского поселения)

В том Павлова Людмила Николаевна
что _____

(Ф.И.О)

от 12.03.2020 № 856

Дата рождения: 2 августа 1985 г.

Зарегистрирована по адресу:

297000, Россия, Респ Крым, Красногвардейский р-н,
пгт Красногвардейское, ул. Советская, д.3

В том, что в она действительно родила и воспитала до восьмилетнего возраста:

1. Иванова Сергея Владимировича, 12.07.2011 г.р. , ребенок – инвалид
2. Иванову Александру Владимировну, 01.03.2007 г.р.

Справка дана для предъявления по месту требования

На основании похозяйственной книги

№ 13 лицевой счет № 115

Дата выдачи справки 12 марта 2020 г.

Заместитель главы администрации
Красногвардейского сельского поселения

(подпись)

Горбатюк Н.А.

(ФИО)

Ведущий специалист по выдаче справок и
ведению похозяйственных книг

(подпись)

Косюга Е.Г.

Приложение №10
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача справок, выписок
из похозяйственных и домовых книг»

«Справка о воспитании детей до достижения восьмилетнего возраста»

СПРАВКА

Администрация Красногвардейского
сельского поселения
Красногвардейского района
Республики Крым

Администрация Красногвардейского сельского
поселения

(Наименование сельского поселения)

В том
что

(Ф.И.О)

от 12.03.2020 № 856

Дата рождения: _____

Зарегистрирована по адресу:

В том, что в она действительно родила и воспитала до восьмилетнего возраста:

- 1.
- 2.
- 3.

Справка дана для предъявления по месту требования
На основании похозяйственной книги
№ лицевой счет №

Дата выдачи справки _____ г.

Заместитель главы администрации
Красногвардейского сельского поселения

(подпись)

(ФИО)

Ведущий специалист по выдаче справок и
ведению похозяйственных книг

(подпись)

(ФИО)

Приложение №11
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача справок, выписок
из похозяйственных и домовых книг»

СПРАВКА

Администрация Красногвардейского
сельского поселения
Красногвардейского района
Республики Крым

Администрация Красногвардейского сельского
поселения

(Наименование сельского поселения)

В том Павлова Людмила Николаевна
что

(Ф.И.О)

от 12.03.2020 № 856

Дата рождения: 2 августа 1985 г.

Зарегистрирована по адресу:

297000, Россия, Респ Крым, Красногвардейский р-н, пгт
Красногвардейское, ул. Советская, д.3

В том, что в она действительно осуществляет уход за Петровым Иваном Игнатьевичем, 12.07.1940 г.р., проживающим по адресу: 297000, Россия, Респ. Крым, Красногвардейский р-н, пгт Красногвардейское, ул. Вокзальная, д.19

Справка дана для предъявления по месту требования
На основании похозяйственной книги,
домовой книги № 13 лицевой счет № 115

Дата выдачи справки 12 марта 2020 г.

Заместитель главы администрации
Красногвардейского сельского поселения

(подпись)

Горбатюк Н.А.

(ФИО)

Ведущий специалист по выдаче справок и
ведению похозяйственных книг

(подпись)

Косюга Е.Г.

Приложение №11
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача справок, выписок
из похозяйственных и домовых книг»

СПРАВКА

Администрация Красногвардейского
сельского поселения
Красногвардейского района
Республики Крым

Администрация Красногвардейского сельского
поселения

(Наименование сельского поселения)

В том
что

(Ф.И.О)

от _____ № _____

Дата рождения: _____

Зарегистрирована по адресу: _____

В том, что в он (она) действительно осуществляет уход за _____,
проживающим по адресу: _____

Справка дана для предъявления по месту требования
На основании похозяйственной книги,
домовой книги № _____ лицевой счет № _____

Дата выдачи справки _____ 2020 г.

Заместитель главы администрации
Красногвардейского сельского поселения

(подпись)

(ФИО)

Ведущий специалист по выдаче справок и
ведению похозяйственных книг

(подпись)

(ФИО)

Приложение №12
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача справок, выписок
из похозяйственных книг»

СПРАВКА

Администрация Красногвардейского
сельского поселения
Красногвардейского района
Республики Крым

Администрация Красногвардейского сельского
поселения

(Наименование сельского поселения)

В том Павлова Людмила Николаевна
что

(Ф.И.О)

от 12.03.2020 № 856

Дата рождения: 2 августа 1985 г.

Зарегистрирована по адресу:

297000, Россия, Респ Крым, Красногвардейский р-н, пгт
Красногвардейское, ул. Советская, д.3

В том, что в она действительно осуществляет уход за Ивановым Сергеем Владимировичем,
27.05.2011 г.р., ребёнком-инвалидом.

Справка дана для предъявления по месту требования
На основании похозяйственной книги,
№ 13 лицевой счет № 115

Выдана 12 марта 2020 г.

Заместитель главы администрации
Красногвардейского сельского поселения

(подпись)

Горбатюк Н.А.

(ФИО)

Ведущий специалист по выдаче справок и
ведению похозяйственных книг

(подпись)

Косюга Е.Г.

(ФИО)

Приложение №12
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача справок, выписок
из похозяйственных книг»

СПРАВКА

Администрация Красногвардейского
сельского поселения
Красногвардейского района
Республики Крым

Администрация Красногвардейского сельского
поселения

(Наименование сельского поселения)

В том
что

(Ф.И.О)

от _____ № _____

Дата рождения: _____
Зарегистрирована по адресу: _____

В том, что в она действительно осуществляет уход за

(ФИО, дата рождения ребенка)

Справка дана для предъявления по месту требования
На основании похозяйственной книги,
№ _____ лицевой счет № _____

Дата выдачи справки _____ 2020 г.

Заместитель главы администрации
Красногвардейского сельского поселения

(подпись)

(ФИО)

Ведущий специалист по выдаче справок и
ведению похозяйственных книг

(подпись)

(ФИО)

Приложение №13
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача справок, выписок
из похозяйственных книг»

«Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Кому Иванову Роману Николаевичу
наименование заявителя

(для юридических лиц полное наименование организации,
ФИО руководителя,

для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:
ФИО,

297000, Красногвардейский район, пгт Красногвардейское
Ул. 20 лет Октября, д.5

(почтовый индекс, адрес, телефон)

**Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрацией Красногвардейского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым рассмотрено заявление от «21» апреля 2020 года № 15.

В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача справок и выписок из похозяйственных книг» Администрация Красногвардейского сельского поселения Красногвардейского района Республики Крым отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим причинам:

Пункт Административного регламента	Описание нарушения
п. 13.2, не предоставление полного комплекта документов, обязательных к предоставлению	Не предоставлены правоустанавливающие документы на земельный участок

Дополнительно информируем, что _____

(указывается информация необходимая для устранения причин отказа в предоставлении

Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае если отказ требует очной консультации, Вы можете записаться на консультацию к специалисту Администрации через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым, посредством телефонной связи или путем личного обращения в Администрацию.

Ведущий специалист отдела предоставления
муниципальных услуг

Косюга

Косюга Е.Г.

«_25_» __апреля__ 2020 г.

Приложение №13
к технологической схеме предоставления
муниципальной услуги «Выдача справок, выписок
из похозяйственных и домовых книг»

«Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Кому _____
наименование заявителя

*(для юридических лиц полное наименование организации,
ФИО руководителя,*

*для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:
ФИО,*

(почтовый индекс, адрес, телефон)

**Решение
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Администрацией _____ Республики Крым рассмотрено
заявление от «_____» _____ 20____ года № _____.

В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок и выписок из похозяйственных домовых книг» Администрация
_____ Республики Крым отказывает в предоставлении муниципальной
услуги по следующим причинам:

Пункт Административного регламента	Описание нарушения

Дополнительно информируем, что _____

_____ *(указывается информация необходимая для устранения причин отказа в предоставлении*

Муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

В случае если отказ требует очной консультации, Вы можете записаться на консультацию к специалисту Администрации через Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым, посредством телефонной связи или путем личного обращения в Администрацию.

*(должность уполномоченного должностного
лица)*

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.