

**РЕСПУБЛИКА КРЫМ**

**НИЖНЕГОРСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ АКИМОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 177**

**06 декабря 2024 года с. Акимовка**

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг».

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования Акимовское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым, в соответствии с письмом Министерства внутренней политики, информации и связи Республики Крым, с целью реализации мероприятий по типизации муниципальных услуг в Республике Крым, Администрации Акимовского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг» (Приложение 1).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Акимовского сельского поселения:

-№ 02 от 15.01.2015 года «Об утверждении Административного регламента по выдаче справок администрацией Акимовского сельского поселения

1. Постановление вступает в силу после его официального обнародования.
2. Настоящее постановление обнародовать на информационном стенде Акимовского сельского совета по адресу: с. Акимовка, ул.Луговая, 72, и на официальном сайте муниципального образования Акимовское сельское поселение Нижнегорского района Республики Крым.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Акимовского сельского совета- глава администрации

Акимовского сельского поселения В.В.Карнафель

Приложение1 к постановлению администрации Акимовского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым

от 06.12.2024 года №177

# Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг»**

#### Общие положения

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**
		1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по еѐ исполнению администрации Администрации Акимовского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым (далее – Орган).

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 Органа, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований Административного регламента при выполнении административных процедур (действий).

#### Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги

* + 1. Заявителяминапредоставлениемуниципальнойуслугиявляютсяфизическиеи юридические лица (далее - заявитель).

Отименизаявителеймогутвыступатьихпредставители,действующиевсоответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

#### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной

**услуги**

* + 1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:
1. публичное письменное консультирование (по средством размещения информации):
	* на официальном веб - сайте Органа 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 Органа и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);
2. индивидуальное консультирование по справочным телефонным номерам Органа и многофункциональный центр;
3. индивидуальное консультирование по почте, в том числе посредством электронной почты (в случае поступления соответствующего запроса в Орган или многофункциональный центр);
4. посредством индивидуального устного информирования.
	* 1. 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 Органа и ГБУ РК «МФЦ», ЕПГУ, РПГУ. Консультирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется Органом.

На информационных стендах Органа, 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»;
			* выдержкиизнормативныхправовыхактовпонаиболеечастозадаваемымвопросам;
			* 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.
		1. Индивидуальноеконсультированиепотелефонунедолжнопревышать10минут. ОтветнателефонныйзвонокдолженначинатьсясинформациионаименованииОргана, многофункционального центра, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии)идолжностиспециалиста,осуществляющегоиндивидуальноеконсультированиепо телефону.Консультацииобщегохарактера(оместонахождении,графикеработы,требуемых документах)такжепредоставляютсясиспользованиемсредствавтоинформирования(при наличии). При авто информировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.
		2. 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 Органа 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 Органе или многофункциональном центре.

* + 1. Время ожидания заявителя при индивидуальном консультировании при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное консультирование при личном обращении каждого заявителя должностным лицом Органа 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.

* + 1. Должностное лицо Органа, предоставляющего 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 Органа, работник многофункционального центра не может самостоятельно ответить на заданный при телефонном обращении вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемусялицусообщаетсятелефонныйномер,покоторомуможнополучитьнеобходимую информацию;
			- при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения должны отвечать вежливо и корректно;
			- при ответе на телефонные звонки должностное лицо Органа, 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; наименование структурного подразделения-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.
		1. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа 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. размергосударственнойпошлины,взимаемойзапредоставлениемуниципальной 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. формызаявлений(уведомлений,сообщений),используемыеприпредоставлении муниципальной услуги.

Информация на ЕПГУ, РПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги наоснованиисведений,содержащихсявфедеральнойгосударственнойинформационнойсистеме

«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.

* + 1. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить при личном, письменном обращении в Орган, предоставляющий услугу, а также посредством телефонной связи Органа. Кроме того, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить посредством ЕПГУ, РПГУ (для заявлений, поданных посредством РПГУ), электронной почты Органа.
		2. Справочная информация подлежит обязательному размещению на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте Органа, предоставляющего муниципальную услугу и является доступной для заявителя. Орган, предоставляющий муниципальную услугу обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Органа.

К справочной информации относится:

* + - * место нахождения и графики работы Органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих 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 Органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона -автоинформатора (при наличии);
			* адреса официального сайта Органа, предоставляющего 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.

#### Стандарт предоставления муниципальной услуги

* 1. **Наименование муниципальной услуги**
		1. Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг.

#### Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

* + 1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Акимовского сельского поселения Нижнегорского района Республики Крым

Структурное подразделение Органа предоставляющего муниципальную услугу: сектор по социальным вопросам и ведению похозяйственного учета администрации Акимовского сельского

поселения Нижнегорского района Республики Крым.

При предоставлении муниципальной услуги Орган взаимодействует с: Межрайонная ИФНС России № 1 по Республике Крым;

Нижнегорский районный отдел Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру.

* + 1. Муниципальная услуга может предоставляться в многофункциональном центре в

части:

* + - * приема, регистрации передачив Орган заявления и документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги;

* + - * выдачи результата предоставления муниципальной услуги.
		1. 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).

#### Описание результата предоставления муниципальной услуги

* + 1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
			- выписка из похозяйственной книги (Приложение №2 к Административному регламенту);
			- выписка из домовой книги (Приложение №3 к Административному регламенту);
			- справка о последнем месте жительства умершего гражданина для предъявления в нотариат (Приложение №4 к Административному регламенту);
			- справка о наличии личного подсобного хозяйства (Приложение №5 к Административному регламенту);
			- справка о наличии печного отопления (Приложение №6 к Административному регламенту);
			- справка об отсутствии центрального отопления (газификации) (Приложение № 7 к Административному регламенту).
			- справка о нахождении на иждивении (Приложение № 8 к Административному регламенту);
			- справка наличии приусадебного участка (Приложение №9 к Административному регламенту);
			- справка о воспитании детей до достижения восьмилетнего возраста (Приложение №10 к Административному регламенту);
			- справка о подтверждении не использованного права на приватизацию жилых помещений, выдаваемых по месту регистрации на территории Российской Федерации с 04 июля 1991 года, а на территории Республики Крым –с 21 марта 2014 года, до даты регистрации в приватизируемом жилом помещении (Приложение №11 к Административному регламенту);
			- справка о строениях, расположенных на земельном участке (Приложение № 12 к Административному регламенту);
			- справка об установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества (Приложение №13 к Административному регламенту);
			- справка об уходе за ребенком (Приложение №14 к Административному регламенту);
			- справка о характеристике жилого помещения (Приложение №15 к Административному регламенту);
			- справка об уходе за гражданином(кой) старше 80 лет (Приложение №16 к Административному регламенту);
			- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №17 к Административному регламенту).

#### Срок предоставления муниципальной услуги

* + 1. Общий срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней со дня представления в Орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

В случае устного обращения заявителя справки и выписки подготавливаются специалистом Органа 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 Орган.

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

* + 1. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Органом.
		2. Передача в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через многофункциональный центр, осуществляется не позднее 2 рабочих дней до окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональныйцентросуществляетвыдачузаявителюрезультатапредоставления муниципальной услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Органом.

* + 1. Срокприостановленияпредоставлениямуниципальнойуслугисоставляет15рабочих

дней.

#### Перечень нормативных правовых актов ,регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

* + 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте Органа.
	1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениягосударственной**

#### услуги, подлежащих предоставлению заявителем, в том числе в электронной форме

* + 1. Переченьдокументов,обязательныхкпредоставлениюзаявителем,дляполучения

#### выписки из похозяйственных книги:

1. Заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно Заявителем (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
2. Документ,удостоверяющийличностьЗаявителя(представителязаявителя);
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. Похозяйственная книга (при наличии);
7. Согласие заявителей на обработку персональных данных.
	* 1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения**, справкионаличииличногоподсобногохозяйства,справкиналичииприусадебногоучастка,справкиостроениях,расположенныхназемельномучастке,справкиоб установлении (изменении) адреса объекта недвижимого имущества:**
8. Заявлениенапредоставлениемуниципальнойуслуги,подписанноенепосредственно Заявителем (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
9. Документ,удостоверяющийличностьЗаявителя(представителязаявителя);
10. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);
11. Документ, подтверждающий полномочия юридического лица;
12. согласие заявителей на обработку персональных данных.
	* 1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения **выпискииздомовойкниги,справкиоподтверждениинеиспользованногоправана приватизациюжилыхпомещений,выдаваемыхпоместурегистрациинатерритории РоссийскойФедерациис04июля1991года,анатерриторииРеспубликиКрым** –**с21марта 2014 года, до даты регистрации в приватизируемом жилом помещении:**
13. Заявлениенапредоставлениемуниципальнойуслуги,подписанноенепосредственно Заявителем (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
14. Документ,удостоверяющийличностьЗаявителя(представителязаявителя);
15. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);
16. Документ, подтверждающий полномочия юридического лица;
17. Домовая книга (при наличии);
18. согласие заявителей на обработку персональных данных.
	* 1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения **справки о наличии печного отопления, справки характеристике жилого помещения, справки об отсутствии центрального отопления (газификации):**
19. Заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно Заявителем (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
20. Документ, удостоверяющий личность Заявителя(представителя заявителя);
21. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);
22. Документ, подтверждающий полномочия юридического лица;
23. Домовая книга;
24. Адресная справка;
25. Технический паспорт;
26. согласие заявителей на обработку персональных данных.
	* 1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения **справкиспоследнегоместажительстваумершегогражданинадляпредъявлениявнотариат:**
27. Заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно Заявителем (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
28. Документ,удостоверяющийличностьЗаявителя(представителязаявителя);
29. Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя, уполномоченного на подачу документов и получение результата оказания муниципальной услуги (в случае обращения представителя заявителя);
30. Документ, подтверждающий полномочия юридического лица;
31. Домовая книга;
32. адресная справка о зарегистрированных по одному адресу с умершим на день смерти (с 01.01.2019 года);
33. Свидетельство о смерти;
34. согласие заявителей на обработку персональных данных.
	* 1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения

#### справки о нахождении на иждивении:

1. Заявлениенапредоставлениемуниципальнойуслуги,подписанноенепосредственно Заявителем (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
2. Документ,удостоверяющийличностьЗаявителя(представителязаявителя);
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. адресная справка о зарегистрированных
7. Свидетельства о рождении несовершеннолетних детей.
8. Справка учебного заведения, выданную на текущий учебный год (дляучащихся и студентов в возрасте от 18 до 23 лет);
9. Решение об установлении опеки (попечительство);

9)согласие заявителей на обработку персональных данных.

* + 1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения

#### справки о воспитании детей до достижения восьмилетнего возраста:

1. Заявлениенапредоставлениемуниципальнойуслуги,подписанноенепосредственно Заявителем (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
2. Документ,удостоверяющийличностьЗаявителя(представителязаявителя);
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.
	* 1. Переченьдокументов,обязательныхкпредоставлениюзаявителем,дляполучения

#### справкиобуходезаребенком,справкиобуходезагражданином(кой)старше80лет:

1. Заявление на предоставление муниципальной услуги, подписанное непосредственно Заявителем (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту);
2. Документ,удостоверяющийличностьЗаявителя(представителязаявителя);
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.
	* 1. 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 Орган, в электронной форме на официальном веб-сайте Органа, Едином портале, Портале услуг РК, в многофункциональный центр.

* + 1. 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 -9.4:

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

* + 1. 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 - 9.8 (в зависимости от цели обращения заявителя). При направлении заявителем (представителем заявителя) заявления о предоставлениимуниципальной услуги посредством РПГУ, документ, удостоверяющий личность заявителя не требуется, документ, подтверждающий полномочия представителя должен быть подписан усиленной квалифицированной подписью органа, выдавшего документ, либо нотариуса. Вслучае не предоставления вышеуказанных документов в электронном виде, заявителю посредством «Личного кабинета» на РПГУ направляется уведомление о необходимости предоставления полного комплекта документов в Орган, предоставляющий муниципальной услугу, на бумажном носителе, согласно установленного срока.

#### Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятсявраспоряжениигосударственныхорганов,органовместногосамоуправленияи

**иныхорганов,участвующихвпредоставлениимуниципальнойуслуги,икоторые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме**

* + 1. Для предоставления муниципальной услуги, Орган посредством межведомственного информационноговзаимодействия(безпривлечениякэтомузаявителя),запрашиваетследующие 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. ВыпискаизЕдиногогосударственногореестраиндивидуальныхпредпринимателей (при обращении индивидуальных предпринимателей) (Межрайонная ИФНС России № 1 по Республике Крым;
3. Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости, Нижнегорского районного отдела Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру) (для определения правообладателя объекта и проверки полномочий);
	* 1. 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.

#### Указание на запрет требовать от заявителя

* + 1. Орган, предоставляющий 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 Органа, предоставляющего 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 Органа, предоставляющего 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, указанияцелиприема,атакжепредоставлениясведений,необходимыхдлярасчетадлительности 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 Органа, предоставляющего 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 предоставлениимуниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г»пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

* + 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.
	* 1. 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.

#### Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказав предоставлении муниципальной услуги

 Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

1. поступление в Орган, предоставляющий муниципальную услугу, ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации намежведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для выдачи результата предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не был предоставлен заявителем по собственной инициативе.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1. не предоставление определенных пунктами 9.1. - 9.10. (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 предоставления муниципальной услуги и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение 15 дней.
3. несоответствие представленных документов требованиям действующего законодательства.
	* 1. Заявитель(представительЗаявителя)вправеотказатьсяотполучениямуниципальной услуги на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме направив почтовым отправлением (с уведомлением) или обратившись в Орган.

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

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

* + 1. Услуги,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

* + 1. Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление муниципальной услуги отсутствует.
	1. **Порядок,размериоснованиявзиманияплатызапредоставлениеуслуг,которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**
		1. Платазапредоставлениеуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствует.
	2. **Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлениимуниципальнойуслугииприполучениирезультатапредоставления**

#### муниципальной услуги

* + 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.

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

* + 1. Регистрация заявления, поступившего в Орган, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Органа. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на заявлении (дата приема, входящий номер) и регистрации заявления в журнале регистрации.
		2. Заявлениеидокументы,подаваемыечерезмногофункциональныйцентр,передаются в Орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней, и регистрируются Органом в этот же день.
		3. При направлении заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством РПГУ, Орган в течение 3 рабочих дней со дня получения указанного заявления направляет заявителю уведомление в «личный кабинет» на РПГУ, о необходимости представления в Орган документов, указанных в пунктах 9.1. - 9.8. (взависимости от цели обращения заявителя) настоящего Административного регламента, на бумажных носителях с указанием даты, времени их предоставления и места нахождения Органа.
	1. **Требованиякпомещениям,вкоторыхпредоставляетсямуниципальнаяуслуга,к залуожидания,местамдлязаполнениязапросовопредоставлениимуниципальнойуслуги,**

**информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимыхдляпредоставлениямуниципальнойуслуги,втомчислекобеспечению доступностидляинвалидовуказанныхобъектоввсоответствиисзаконодательством**

**Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

* + 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 Органа (структурного подразделения Органа), непосредственно участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим, ксерокопирующим и сканирующимустройствами, иметь информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, осуществляющего прием заявителей.

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

Заявители, обратившиеся в Орган, 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;
* обисточникахполучениядокументов,необходимыхдляпредоставлениямуниципальной услуги;
* о порядке, сроках оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности их получения;
* обисчерпывающемперечнеоснованийдляотказавпредоставлениимуниципальной услуги.
	+ 1. 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 инвалидовииныхмаломобильныхгруппнаселения.Входывпомещенияоборудуются

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;
			* оборудуются световым информационным табло;
			* комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;
			* должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.
		1. Требования к залу ожидания.

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

Количествоместожиданияопределяетсяисходяизфактическойнагрузкиивозможностей для их размещения.

* + 1. 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.

* + 1. 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.

* + 1. 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, втом числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги,ассистивныхивспомогательныхтехнологий,атакжесменногокресла- 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 специальноеобучениеивыдаваемогопоформеивпорядке,которыеопределяютсяфедеральным

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.

Вслучаях,еслисуществующиеобъектысоциальной,инженернойитранспортнойинфраструктурневозможнополностьюприспособитьсучетомпотребностейинвалидов,доих реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественныхобъединенийинвалидов,осуществляющихсвоюдеятельностьнатерриториипоселения,муниципальногорайона,городскогоокруга,минимальныемерыдляобеспечения доступаинвалидовкместупредоставлениямуниципальнойуслугилибо,когдаэтовозможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

* + 1. 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.

#### Показатели доступности и качества муниципальной услуги

* + 1. Показателямидоступностипредоставлениямуниципальнойуслугиявляются:
			- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут;
			- 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 Органа, предоставляющего муниципальную услугу и личного посещения Органа, в установленное графиком работы время. Получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования ЕПГУ, РПГУ возможно в любое время с момента подачи документов;
		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;
			- очередейприприемезаявленийопредоставлениимуниципальнойуслугиотзаявителей и выдаче результатов предоставления муниципальной услуги;
			- некомпетентности специалистов;
			- жалобнадействия(бездействие)либонекорректное,невнимательноеотношениек заявителям специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

#### Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услугапредоставляетсяпоэкстерриториальномупринципу)иособенностипредоставления

**муниципальной услуги в электронной форме**

* + 1. Особенностипредоставлениямуниципальнойуслугивэлектронномвиде.

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 электроннойподписью 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 21.1и 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.

Всоответствии 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.

* + 1. Заявление и документы, указанные в пунктах 9.1.-9.8. (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 ктакомузаявлениюприлагаетсянадлежащимобразомоформленнаядоверенностьвформеэлектронногодокумента,подписанноголицом,выдавшим(подписавшим)доверенность,с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

1. **Состав,последовательностьисрокивыполненияадминистративныхпроцедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных**

**процедур в электронной форме и в многофункциональном центре**

* 1. **Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении**

**муниципальной услуги**

* + 1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1. приемирегистрациязаявленияидокументов,обязательныхкпредоставлению;
2. рассмотрение представленных документов;
3. формирование и направление межведомственных запросов;
4. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
5. выдачаилинаправлениезаявителюрезультатапредоставлениямуниципальнойуслуги.

#### Прием и регистрация заявления и документов, обязательных к предоставлению

* + 1. ОснованиемдляначалаадминистративнойпроцедурыявляетсяпоступлениевОтдел

соответствующего заявления. Запрос (заявление) представляется заявителем (представителем заявителя) в Орган, посредством почтовой связи или в электронной форме через РПГУ, либо при личном обращении в многофункциональный центр.

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. - 9.8. (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.

Вслучае 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 №29 к Административному регламенту).

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

Заявителю выдается расписка (приложение №28 к Административному регламенту) в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты получения Органом, предоставляющим 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.

* + 1. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пунктах 9.1. - 9.8. (в зависимости от цели обращения заявителя) Административного регламента специалист уведомляет заявителя лично о наличии препятствий для выдачи справок, выписок из похозяйственных и домовых книг, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
		2. В случае, если заявление и документы, указанные в пунктах 9.1. - 9.8. (в зависимости от цели обращения заявителя), а также в пункте 10.1. (документы, которые заявитель вправе представить самостоятельно) настоящего Административного регламента, представлены в Орган посредством почтового отправления, расписка в получении таких заявления и документов направляется Органом по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Органом документов.
		3. Получение заявления и документов, указанных в пунктах 9.1. -9.8.(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 ихобъема.

Сообщение о получении заявления и документов, указанных в пунктах 9.1. - 9.8 (в зависимости от цели обращения заявителя),атакжевпункте10.1(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.

* + 1. Заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя) через многофункциональный центр передаются многофункциональным центром в Орган 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 Органа и указывается дата его получения.

* + 1. Критерием принятия решения является наличие заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.
		2. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и полного комплекта документов, обязательных для предоставления муниципальной услуги.
		3. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале учета входящих документов.
		4. Процедуры, устанавливаемыепунктами23.1. –23.2.осуществляютсявтечение15

минут.

Регистрация заявления, поступившего в Орган от многофункционального центра

осуществляется в течение 1 рабочего дня или на следующий день с момента его поступления вОтдел.

#### Рассмотрение представленных документов

* + 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.

* + 1. Заявление регистрируется в отделе делопроизводства и передается начальнику Отдела или уполномоченному лицу Отдела. Начальник Отдела или уполномоченное лицоОтделавсоответствиисосвоейкомпетенциейпередаетзаявлениедляисполнениядолжностному лицу, ответственному за рассмотрение поступившего заявления.

Должностноелицо,ответственноезарассмотрениепоступившегозаявления:

* + - * проверяеткомплектностьполученныхдокументовисведенийвнихсодержащихся;
			* 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.

* 1. Критериемпринятиярешенияявляетсяотсутствияоснованийдляотказавприеме документов.
	2. Результатом предоставления услуги является формирование учетного дела заявителя.
	3. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированноеучетноеделозаявителя,сприсвоеннымличнымпорядковымномером.

Максимальныйсроквыполненияадминистративнойпроцедурысоставляет1рабочий

день.

#### Формирование и направление межведомственных запросов

* + 1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и комплекта документов без приложения документов, предусмотренных пунктом10.1. Административного регламента.

Для рассмотрения заявления о выдаче справок, выписок из похозяйственных и домовых 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 № \_9104\_ по Республике Крым);
2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (приобращениииндивидуальныхпредпринимателей)(МежрайоннаяИФНСРоссии№\_9104\_по Республике Крым;
3. Правоустанавливающие документы на земельный участок и (или) объекты недвижимости, (Бахчисарайский районный отдел Государственного комитета по государственной регистрации и кадастру) (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 межведомственныйзапрос,способнаправлениямежведомственногозапросаиответанамежведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственныйзапросопределяютсядокументами,описывающимипорядок

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.

* + 1. Критерием принятия решения является необходимость формирования и направления межведомственных запросов.
		2. Результатом исполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию являются документы или сведения, указанные в пункте 10.1. Административного регламента, полученные по межведомственным запросам.
		3. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию является регистрация межведомственногозапросаопредставлениисведенийилидокументоввучетномделе заявителя.

Максимальныйсрокадминистративнойпроцедурысоставляет5рабочихдней.

#### Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

* + 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).
		1. Глава Администрации (лицо, им уполномоченное) подписывает результат предоставления муниципальной услуги (отказ) и заверяет его печатью. Подписанные документы направляются специалисту Отдела.
		2. Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.
		3. Результатом исполнения административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.
		4. 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.

#### Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной

**услуги**

* + 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 Орган, 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.

* + 1. В случае подачи заявления через многофункциональный центр, Орган не позднее 2 рабочих дней до окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги, направляет (выдает) в многофункциональный центр соответствующий результат.

Многофункциональныйцентросуществляетвыдачузаявителюрезультатапредоставления муниципальной услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Органом.

* + 1. 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.
		2. Критерием принятия решения является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.
		3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача результата предоставления муниципальной услуги или направление его заявителю заказным письмом с уведомлением.
		4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги под роспись, в журнале выданных решений.

#### Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ, а также официального сайта Органа

* + 1. **Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге**

На РПГУ 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, посредством РПГУ;
5. возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
	* 1. **Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов** ЗаявительимеетправоподатьзаявлениевэлектроннойформесиспользованиемРПГУ.

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 Органа, 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 - втечение не менее 3 месяцев.

С формированный запрос, направляется в орган местного самоуправления посредством

РПГУ.

Приемирегистрациязаявленияосуществляютсядолжностнымлицоморганаместного

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».

#### Запись на прием в Орган, 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.

Орган 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».

#### 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)уведомлениеоприемеирегистрациизаявленияопредоставлениямуниципальной услуги;

в)уведомление о принятии решения о предоставлении муниципальной услуги; г) уведомление о принятии мотивированного отказа в предоставлении

муниципальной услуги.

#### 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.

#### Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги

Заявителямобеспечиваетсявозможностьоценитьдоступностьикачествопредоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ и РПГУ.

* + 1. **Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления (организации), должностного лица органа местного**

#### самоуправления(организации)либогосударственногоилимуниципальногослужащего

Заявителямобеспечиваетсядосудебное(внесудебное)обжалованиерешенийи 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 Органа, предоставляющего муниципальную услугу, официального сайта ГБУ РК «МФЦ».

#### Порядоквыполненияадминистративныхпроцедур(действий)многофункциональным центром

* 1. **Информированиезаявителейопорядкепредоставлениямуниципальнойуслуги**

в **многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальнойуслуги,поинымвопросам,связаннымспредоставлениеммуниципальной 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;
* онеобходимыхдокументахдляполучениямуниципальнойуслуги(повидамсправок);
* о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае:
1. непредоставлениеопределенныхпунктами9.1. -9.8.(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 документ 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».

#### 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, удостоверяющий 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. 9.1-9.8. (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.

Проверяетправильностьоформлениязаявленияопредоставлениимуниципальной услуги. В случае, если заявитель самостоятельнонезаполнилформузаявления,поегопросьбе,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, фамилиии инициалов. Подлинник документа возвращается заявителю, а копия приобщается к комплекту документов, передаваемых в Орган.

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 Орган с комплектом документов.

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

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 Орган.

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

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

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

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов остаетсямногофункциональнымцентромсотметкой,должностноголицаОргана,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 Органа, 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.

#### Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, втомчислевыдачадокументовнабумажномносителе,подтверждающихсодержание

**электронныхдокументов,направленныхвмногофункциональныйцентрпорезультатам предоставлениягосударственныхимуниципальныхуслугорганами,предоставляющимигосударственныеуслуги,иорганами,предоставляющимимуниципальныеуслуги,атакже выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов,**

#### предоставляющихмуниципальныеуслуги

Передача Органом 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 Органа, 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 Органа, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа, 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 Органа документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляют по реестру невостребованные документы в Орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

#### Иныедействия,необходимыедляпредоставлениямуниципальнойуслуги,втом 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.

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

* 1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Орган в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.
	2. Должностное лицо структурного подразделения Органа, 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.
	3. Критериемпринятиярешенияпоадминистративнойпроцедуреявляетсяналичиеили отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.
	4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо структурного подразделения Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправлениеи заменууказанных документовв срок,непревышающий 5рабочихдней смомента регистрации соответствующего заявления.
	5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо структурного подразделения Органа, 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.
	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 Органа, многофункционального центра и (или) должностного лица Органа, работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

#### Формы контроля за исполнением административного регламента

1. **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовыхактов,устанавливающихтребованиякпредоставлениюмуниципальнойуслуги,**

#### а также принятием ими решений

* 1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется заместителем главы администрации Акимовского сельского поселения. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.
1. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полнотыикачествапредоставлениямуниципальнойуслуги,втомчислепорядокиформы**

#### контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

* 1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых или квартальных плановработыОргана)ивнеплановыхпроверок,втомчислепроверокпоконкретнымобращениямграждан.Припроверкерассматриваютсявсевопросы,связанныеспредоставлением муниципальной услуги,(комплекснаяпроверка)либоотдельныевопросы(тематическаяпроверка).ВнеплановыепроверкиосуществляютсянаоснованиираспоряженияОргана.Порезультатамконтроля,привыявлениидопущенныхнарушений,заместительглавыОргана принимает решение об их устранении и меры по наложению дисциплинарных взысканий, также могут быть даны указания по подготовке предложений по изменению положений административного регламента.

Срокпроведениятакихпроверокнедолженпревышать20календарныхдней.

1. **ОтветственностьдолжностныхлицОрганазарешенияидействия(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**
	1. Контрользапредоставлениеммуниципальнойуслугивключаетвсебяпроведение

проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей на всех этапах предоставления муниципальной услуги. Проверка проводится по каждой жалобе граждан, поступившей в Орган, 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.

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

#### и организаций

* 1. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефонам Органа, на официальном веб-сайте Органа, а также направления письменного обращения в Орган.
1. **Досудебный(внесудебный)порядок обжалования решений и действий**

**(бездействия)органа,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

1. **Информация для заявителя о его праве подать жалобу**
	1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) Органа, а также его должностныхлицилимногофункциональногоцентра,работникамногофункциональногоцентра в досудебном (внесудебном) порядке.
	2. Граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения, включая обращения объединений граждан, в том числе юридических лиц,вгосударственныеорганы,органыместногосамоуправления,многофункциональныйцентр и их должностным лицам, в государственные и муниципальные учреждения, и иные

организации,накоторыевозложеноосуществлениепубличнозначимыхфункций,иих должностным лицам.

* 1. Гражданереализуютправонаобращениесвободноидобровольно.Осуществление гражданами права на обращение не должно нарушать права и свободы других лиц.

#### Предмет жалобы

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

* 1. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) Республики Крым, муниципальными правовыми актами.
	2. Отказоргана,предоставляющегомуниципальнуюуслугу,должностноголицаоргана, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданныхв результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушениеустановленного 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.
	3. Нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги.
	4. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии сними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и (или) РеспубликиКрым, 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.
	5. 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.

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

* 1. В случае обжалования действий (бездействия)или решения Главы администрации (уполномоченного лица), жалоба направляется в Прокуратуру Нижнегорского района.

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

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

* 1. 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.

Вмногофункциональныйцентрдлязаявителейпредусматриваетсяналичиена видном месте книги жалоб и предложений.

#### Порядок подачи и рассмотрения жалобы

* 1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Органа, электронной почты), почтовой связью,входепредоставлениямуниципальнойуслуги,приличномобращениизаявителявОргани многофункциональныйцентр,посредствомтелефонной«горячейлинии»СоветаминистровРеспублики 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 (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физическоголицалибонаименование,сведенияоместенахождениязаявителя-

юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

1. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;
2. 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, многофункциональногоцентра,работникамногофункциональногоцентр.Заявителеммогут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### Сроки рассмотрения жалобы

* 1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, жалоба подлежит рассмотрению втечение15 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.

#### Результат рассмотрения жалобы

* 1. Порезультатамрассмотренияжалобыпринимаетсяодноизследующихрешений:

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;

1. в удовлетворении жалобы отказывается.
	1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиямипорассмотрениюжалобнезамедлительнонаправляютимеющиесяматериалыв органы прокуратуры.

#### Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

* 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.
	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.
	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.

#### Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

#### Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

* 1. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе получитьнаинформационныхстендах,вместахпредоставлениямуниципальнойуслуги,посредством телефоннойсвязи,приличномобращении,посредствомпочтовойсвязи,вэлектронномвиде (ЕПГУ,РПГУ,официальныйсайтОргана,официальныйсайтГБУРК«МФЦ»,электронная почта Органа).

Приложение№1 к административному регламенту

предоставлениямуниципальной услуги

«Выдача справок,выписок из

похозяйственных и домовых книг»

Главе Администрации Акимовского сельского поселения

*(ФИО)*

Документ,удостоверяющийличность:

*(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 еѐ 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 № вформе документа на бумажном носителе;

Направить почтовым отправлением с уведомлением по адресу: ; Получить в Администрации администрации Акимовского сельского поселения лично.

*(нужное подчеркнуть)*

« » 20 г.

 ( )

*подпись расшифровка подписи*

Приложение№2

К административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг» Администрации Акимовского сельского поселения

*(Оформляется на бланке Администрации)*

#### Выписка из похозяйственной книги

(место выдачи) (дата выдачи)

Настоящая выписка из похозяйственной книги выдана гражданину(ке)

,

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения "" г.,

паспорт: серия номер , выдан

,

(кем и когда выдан)

проживающему по адресу:

,

ведущему личное подсобное хозяйство на земельном участке площадью

 ,

принадлежащем ему(ей) на праве

 ,

(вид права)

по адресу: , о том, что

,

(сведения, в отношении которых выдана выписка из похозяйственной книги)

о чем в похозяйственной книге

(реквизиты похозяйственной книги:номер, дата начала и окончания

ведения книги, наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)

“ ” г.сделана запись на основании

(реквизиты документа,

на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись(указывается при наличии сведений в похозяйственной книге))

Выписка из похозяйственной книги выдана для предъявления:

(должность) (подпись) М.П. (Ф.И.О.)

Приложение№3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг» Администрации Акимовского сельского поселения

*(Оформляется на бланке Администрации)*

Выписка из домовой книги

Жилое помещение по ул. д. кв. Владелец дома Жилая площадь количество комнат

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | ФИО | Дата | Отметки о | Отметка о | Отметка о |
| п/п | рождения | постановке | регистрации | Снятии с |
|  |  | На воинский | (число учета, | регистрацион |
|  |  | учет(для | месяц, год) | ного учета |
|  |  | военнообязан |  | (число, |
|  |  | ных) |  | месяц,год) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

В выписке указываются сведения о всех проживающих и выбывших членах семьи, в том числе временно отсутствующих, но сохраняющих право на жилую площадь в соответствии с Жилищным кодексом Российской Федерации.

Сведения о бронировании жилой площади:

(дата, номер охранного свидетельства)

"" г.

М.П.

*(*должность уполномоченного должностного лица) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение№4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг» Администрации Акимовского сельского поселения

*(Оформляется на бланке Администрации)*

## СПРАВКА

(справка о последнем месте жительства умершего гражданина для предъявления в нотариат)

Выдана

паспорт: серия: номер: выдан: кем: когда: Дата рождения:«» 19г.

В том, что гражданин

(Ф.И.О.умершего)

проживал и был зарегистрирован по стоянно с года по день смерти

года по адресу:

 ,один (совместно с членами семьи)

Имеются другие наследники:

1.

(Ф.И.О.,год рождения,адрес регистрации.степень родства)

### Завещание от

(Ф.И.О.умершего)

### составлялось(не составлялось) в

(наименованиеАдминистрации)

 .

Основание:

Справкавыданадляпредъявленияв:

" " г.

М.П.

*(*должность уполномоченного должностного лица) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение№5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг» Администрации Акимовского сельского поселения

*(Оформляется на бланке Администрации)*

## СПРАВКА

(о наличии личного подсобного хозяйства)

Выдана

паспорт: серия: номер: выдан: кем: когда: Дата

рождения:«» 19г.

В том,что он(она) имеет в наличие личное подсобное хозяйство площадью га, которое расположено

в году на указанном участке выращиваются:

Основание:

Справка выдана для представления

" " г.

М.П.

*(*должность уполномоченного должностного лица) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение№6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг» Администрации Акимовского сельского поселения

*(Оформляется на бланке Администрации)*

## СПРАВКА

(о наличии в домовладении печного отопления)

Выдана

зарегистрированному по адресу:

в том, что в домовладении по адресу: , общей площадью кв.м. имеется печное отопление.

Основание:

Справка выдана для представления

" " г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |   | М.П. |   |
| *(*должность уполномоченного должностного лица) | (Подпись) |  | (Расшифровка подписи) |

Приложение№7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг» Администрации Акимовского сельского поселения

*(Оформляется на бланке Администрации)*

## СПРАВКА

(справки об отсутствии центрального отопления(газификации)

Выдана паспорт: серия: номер: выдан: кем: когда: Дата рождения:«» 19г.

Адрес и местожительства:

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

 , принадлежащее ему (ей) на основании

(правоустанавливающий документ)

не имеет центрального отопления (негазифицировано).

Основание: Справка выдана для предъявления в: "" г.

М.П.

*(*должность уполномоченного должностного лица) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение№8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг» Администрации Акимовского сельского поселения

*(Оформляется на бланке Администрации)*

## СПРАВКА

(о нахождении на иждивении)

Выдана

паспорт: серия: номер: выдан:

кем: когда: Дата рождения:« » 19 г.

Адрес и местожительства:

В том, что по состоянию на на его(ее)иждивении находятся

Основание:

Справка выдана для представления

" " г.

М.П.

*(*должность уполномоченного должностного лица) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение№9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг» Администрации Акимовского сельского поселения

*(Оформляется на бланке Администрации)*

## СПРАВКА

(о наличии приусадебного участка)

Выдана паспорт: серия: номер: выдан: кем: когда:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Датарождения:«  | » |  19г. |
| Адрес и местожительства:  |

втом, что он(она)имеет приусадебный участок площадью \_\_\_га.

На приусадебном участке выращивается:

### Основание: Справка выдана для предъявления в:

" " г.

М.П.

*(*должность уполномоченного должностного лица) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение№10

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг» Администрации Акимовского сельского поселения

*(Оформляется на бланке Администрации)*

## СПРАВКА

(о воспитании детей до достижения восьмилетнего возраста)

Выдана паспорт: серия: номер: выдан: кем: когда: Дата рождения:«» 19г.

Адрес и местожительства:

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

### Основание: Справка выдана для предъявления в: " " г.

М.П.

*(*должность уполномоченного должностного лица) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение№11

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг» Администрации Акимовского сельского поселения

*(Оформляется на бланке Администрации)*

## СПРАВКА

(оподтверждениинеиспользованногоправанаприватизациюжилыхпомещений,выдаваемыхпо месту регистрации на территории Российской Федерации с 04 июля 1991 года, а на территории Республики Крым – с 21 марта 2014 года, до даты регистрации в приватизируемом жилом

помещении)

Выдана паспорт: серия: номер: выдан: кем: когда: Дата рождения:«» 19г.

Адрес и местожительства:

В том, что он (она) не использовал (ла) право на приватизацию жилых помещений, выдаваемыхпоместурегистрациинатерриторииРоссийскойФедерациис04июля 1991 года, а на территории Республики Крым – с 21 марта 2014 года, до даты регистрации в приватизируемом жилом помещении

Основание:

Справка выдана для предъявления в:

М.П.

*(*должность уполномоченного должностного лица) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение № 12

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг» Администрации Акимовского сельского поселения

*(Оформляется на бланке Администрации)*

## СПРАВКА

(о строениях, расположенных на земельном участке)

Выдана паспорт: серия: номер: выдан: кем: когда: Дата рождения:«» 19г.

Адрес и местожительства:

в том, что он (она) имеет земельный участок площадью

га., расположенный по адресу

На земельном участке расположены следующие строения:

Основание:

Справка выдана для представления

" " г.

М.П.

*(*должность уполномоченного должностного лица) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение№13

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг» Администрации Акимовского сельского поселения

*(Оформляется на бланке Администрации)*

## СПРАВКА

(об установлении(изменении)адреса объекта недвижимого имущества)

Выдана паспорт: серия: номер: выдан: кем: когда: Дата рождения:«» 19г.

Адрес и местожительства:

В том, что в соответствии с

(нормативный акт)

считать:

квартиру (жилой дом) по адресу:

квартирой (жилым домом)по адресу:

Основание:

Справка выдана для предъявления в:

" " г.

М.П.

*(*должность уполномоченного должностного лица) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение№14

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг» Администрации Акимовского сельского поселения

*(Оформляется на бланке Администрации)*

## СПРАВКА

(об уходе за ребенком)

Выдана паспорт: серия: номер: выдан: кем: когда: Дата рождения:«» 19г.

Адрес и местожительства:

В том,что она родила и воспитала до трехлетнего возраста:

1. года рождения

(фамилия, имя, отчество)

Основание: Справка выдана для предъявления в: "" г.

М.П.

*(*должность уполномоченного должностного лица) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение№15

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг» Администрации Акимовского сельского поселения

*(Оформляется на бланке Администрации)*

## СПРАВКА

(о характеристике жилого помещения)

Выдана

(фамилия, имя, отчество нанимателя/собственника)

на жилое помещение по адресу

|  |  |
| --- | --- |
|  | (улица, дом, корпус, квартира) |
| **Характеристика дома** |
| Год постройки  | Всего этажей  |
|  | (если есть мансарда, то "+М") |
| Год посл.кап.ремонта  |
| Материал стен | Этажей в подъезде |
| (кирпичный, панельный, деревянный и т.д.) |  |
| Отопление  | Низ окон 1-го эт. от тротуара (м)  |
| (центральное,местное и т.д.) |
| Характеристика квартиры |
| Этаж | Общая |
|  | площадь (кв.м)  |
| (если есть мансарда, | (с учетом лоджий, балконов и т.д.) |
| то"М") |  |
| Количество жилых комнат  | Площадь квартиры(кв.м)  |
| Количество кухонь  | Занимаемая жилая площадь(кв.м)  |
| Расположение кухни  | Площадь лоджий (кв.м)  |

(в отдельном помещении,

в коридоре и т.д.)

|  |  |
| --- | --- |
| Освещенность | Площадь балкон овитеррас(кв.м) |
| кухни |  |
| (светлая, темная ит.д.) |
| Площадь кухни(кухонь)(кв.м) |  Площадь веранд и холодных |
|  | кладовых (кв.м)  |
| Площадь МОП без кухни |  |
| (кв.м) |  |
|  | **Удобства** |
| Лифт  | Высота помещений  |
| Мусоропровод  | Плита  |

(электрическая, газовая и т.д.)

Ванная

(отдельная, совмещенная, ванна в кухне, нет и т.д.)

Горячая вода Телефон

(тепло централь, газовая колонка, нет и т.д.)

#### Характеристика занимаемых помещений

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Наименование | Площадь | Планировка | Форма | Вход в | Балкон | Пол | Дефект | Примечание |
| помещения | помещения |  (кв.м) |  | помещение | (лоджия) |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого:

#### Сведения о проживающих

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Фамилия, имя, | Человек | Занимаемая | Принадлежность | Примечание |
| п/п | отчество | Жилая площадь |
|  |  | всего | зарегистрир | кол-во | кв.м |  |  |
|  | комнат |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: |  |  |  |  |  |  |  |

**Сведения о списанных помещениях**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N помещения в | Площадь(кв.м) | Цель списания |
| Соответствии с поэтажным |
| планом |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Наличиедефектов,предусмотренныхперечнемкрешениюмэраN591-рот03.06.1994.

Указать наличие акта МВК от N

(дата) Дополнительные сведения о жильцах и жилой площади:

**Сведения об освобождении жилой площади**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Причины освобождения, | Дата | Документ-основание освобождения |
| комн. | фамилия, имя, отчество, | освобождения |  | площади |  |
|  | Адрес убытия |  |  |  |  |
|  |  |  | Вид,Nдок-та | Кем выдан | Дата |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Основание: Справка выдана для предъявления в: "" г.

М.П.

*(*должность уполномоченного должностного лица) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение№16

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг» Администрации Акимовского сельского поселения

*(Оформляется на бланке Администрации)*

## СПРАВКА

(о том, что осуществляет уход за гражданином (кой) старше 80 лет)

Выдана паспорт: серия: номер: выдан: кем: когда: Дата рождения:«» 19г.

Адрес и местожительства:

В том, что она(он)действительно осуществляет уход за

года рождения,

проживающей(ему)по адресу:

Основание: Справка выдана для предъявления в: "" г.

М.П.

*(*должность уполномоченного должностного лица) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение№17

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг» Администрации Акимовского сельского поселения

*(Оформляется на бланке Администрации)*

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 похозяйтсвенных 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 отказав предоставлении*

*Муниципальной услуги, а так же 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 (Подпись)(Расшифровка подписи )лица)*

« » 20 г.

Приложение№18

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг» Администрации Акимовского сельского поселения

Выдана

#### РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

#### № от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### *(соответствует реквизитам, указанным в журнале регистрации)*

*(Ф.И.О. заявителя)*

Перечень документов, представленных заявителем самостоятельно: 1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

Переченьдокументов,которыебудутполученыпомежведомственнымзапросам*(заполняется в случае ,если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе)*: 1.

2.

3.

4.

5.

6.

7.

 *(должность,Ф.И.О. должностного лица, подпись выдавшего расписку)*

Приложение№19

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг» Администрации Акимовского сельского поселения

*(наименование юридического лица/ ФИО физического лица*

*подавшего заявление)*

#### УВЕДОМЛЕНИЕ №

**О НЕОБХОДИМОСТИ УСТРАНЕНИЯ НЕДОСТАТКОВ**

Администрация Республики Крым уведомляет

*(Ф.И.О. соискателя разрешения)*

о необходимости устранения нарушений (представления отсутствующих документов) в оформлении заявления на получение справки (выписки) из похозяйственной (домовой книги) о

 вх. № от г.:

« » г.

*(Должность)(Ф.И.О.) (Подпись)*