



АДМИНИСТРАЦИЯ
Муромского сельского поселения
Белогорского района
Республики Крым

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июля 2025 г.

с. Муромское

№ 179

Об утверждении Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о наличии или отсутствии личного подсобного хозяйства, о наличии или отсутствии печного отопления физическим лицам, проживающим в частном секторе»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании письма Министерства внутренней политики, информации и связи Республики Крым от 30.05.2025 №16/01-34/694/4/1, Администрация Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о наличии или отсутствии личного подсобного хозяйства, о наличии или отсутствии печного отопления физическим лицам, проживающим в частном секторе» на территории Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (приложение).

2. Обнародовать настоящее Постановление на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице муниципального образования Белогорский район (<http://belogorskiy.rk.gov.ru>) в разделе «Муниципальные образования района», подраздел «Муромское сельское поселение, в сетевом издании «Официальный сайт Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым» <https://муромское.рф/>, а также на информационном стенде администрации Муромского сельского поселения, расположенного по адресу Республика Крым, Белогорский район, с.Муромское, ул.Центральная, 1.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Председатель Муромского сельского поселения –
глава администрации Муромского
сельского поселения

А.Х.Хамитов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о наличии или
отсутствии личного подсобного хозяйства, о наличии или отсутствии печного
отопления физическим лицам, проживающим в частном секторе»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о наличии или отсутствии личного подсобного хозяйства, о наличии или отсутствии печного отопления физическим лицам, проживающим в частном секторе» (далее – Административный регламент) определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по её исполнению администрации Муромского сельского поселения (далее – Орган, Уполномоченный 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).

1.2. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг:

- выдача справки о наличии/отсутствии личного подсобного хозяйства;
- выдача справки о наличии/отсутствии печного отопления.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги, в случае обращения за получением справки о наличии/отсутствии личного подсобного хозяйства, являются дееспособные граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования Муромское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, которым земельные участки предоставлены или которыми земельные участки приобретены для ведения личного подсобного хозяйства.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги, в случае обращения за получением справки о наличии/отсутствии печного отопления, являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования Муромское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, собственники жилых помещений с печным отоплением либо наниматели таких жилых помещений.

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

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной
услуги**

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

муниципальной услуги:

1) публичное письменное консультирование (посредством размещения информации):

- на официальном веб-сайте 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, МФЦ);

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.

3.2. Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте 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 многофункциональных центров;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

3.3. Сектор информирования и ожидания многофункциональных центров включает в себя:

а) информационные стенды или иные источники информирования, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в многофункциональном центре;

сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем

при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников многофункциональных центров;

информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации и Республики Крым ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников многофункционального центра, работников привлекаемых организаций за нарушение порядка предоставления государственных и 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 и Республики Крым;

режим работы и адреса иных многофункциональных центров и привлекаемых организаций, находящихся на территории Республики Крым;

иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (рабочего места), оборудованного персональным компьютером с возможностью доступа к информационным системам, печатающим и сканирующим устройством, электронной системой управления очередью и 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, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта. Окна (рабочие места), созданные в соответствии с настоящим подпунктом, не являются окнами приема и выдачи документов;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к ЕПГУ, РПГУ, а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в многофункциональном центре;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью.

3.4. Индивидуальное консультирование по телефону не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Органа, многофункционального центра, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону. Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) также предоставляются с использованием средств автоинформирования (при наличии). При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

3.5. 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.

3.6. 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.

3.7. 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 обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

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

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо 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.

3.8. 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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении

муниципальной услуги.

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

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

3.9. 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 (для заявлений, поданных посредством ЕПГУ), электронной почты Органа.

3.10. 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».

3.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Выдача справок о наличии или отсутствии личного подсобного хозяйства, о наличии или отсутствии печного отопления физическим лицам, проживающим в частном секторе.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

Структурное подразделение Органа предоставляющего муниципальную услугу Администрация Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым.

5.2. В целях предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует со следующими органами власти, органами местного самоуправления, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного

взаимодействия (далее - СМЭВ), включая возможность автоматического формирования и направления межведомственных запросов:

5.2.1. Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии/ Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым;

5.2.2. Ресурсоснабжающая организация - государственное унитарное предприятие Республики Крым «Крымгазсети»;

5.2.3. Министерством внутренних дел Российской Федерации/ Министерством внутренних дел Российской Федерации по Республике Крым;

5.2.4. Федеральной нотариальной палатой (далее - ФНП)/ Нотариальной палатой Республики Крым.

5.3. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

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

- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

5.4. 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».

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки о наличии/отсутствии личного подсобного хозяйства (приложение № 1 к Административному регламенту);

- выдача справки о наличии/отсутствии печного отопления (приложение № 2 к Административному регламенту);

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги – 12 рабочих дней со дня представления в Орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

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

Многофункциональный центр обеспечивает передачу заявления и документов в Орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней, следующих за днем приема документов в многофункциональном центре.

7.2. Срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги заявителю составляет не более 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Органом (в общий срок предоставления услуги не включается).

7.3. Передача в многофункциональный центр результата предоставления муниципальной услуги по заявлениям, поступившим через многофункциональный центр, осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней после окончания установленного настоящим административным регламентом срока предоставления муниципальной услуги.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между ГБУ РК «МФЦ» и Органом.

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

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

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

9.1. Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем, для получения **справки о наличии/отсутствии личного подсобного хозяйства**:

1) заявление на предоставление муниципальной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту, обязательно в случае личного обращения в уполномоченный орган/МФЦ);

При направлении заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) запрос считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя Заявителя, уполномоченного на подписание заявления.

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя/представителя заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган/МФЦ). В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя/представителя формируется при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием СМЭВ;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя) составленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае, если заявление подается через представителя заявителя посредством ЕПГУ, и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей. Удостоверенная, совершенная или выданная нотариусом доверенность представителя заявителя в электронной форме должна соответствовать требованиям статьи 44.2 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1.

При наличии технической возможности сведения о содержании доверенности получают ведомством в порядке межведомственного взаимодействия из Единой информационной системы нотариата (далее – ЕИСН). (При условии реализации указанного механизма, а также при условии реализации функциональности ЕПГУ, позволяющей синхронизировать личные кабинеты пользователей для целей выдачи доверенностей).

4) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект недвижимости (в случае, если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, при обращении через ЕПГУ прикрепляется скан-образ

правоустанавливающих документов на объект недвижимости);

5) акт обследования, составленный председателем администрации муниципального образования Администрация Муромское сельское поселение Белогорского района Республики Крым;

9.1.1. В случае обращения за получением справки о наличии/отсутствии печного отопления кроме документов, указанных в подпунктах 1 - 3 пункта 9.1 настоящего Административного регламента, Заявителем представляется:

1) акт обследования, составленный председателем;

2) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект недвижимости, технический паспорт на домовладение (в случае, если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости, при обращении через ЕПГУ прикрепляется скан-образ правоустанавливающих документов на объект недвижимости);

9.1.2. Заявитель вправе не представлять документы, предусмотренные подпунктом 5 пункта 9.1. и подпунктом 1 пункта 9.1.1. Для рассмотрения заявления, специалистами Уполномоченного органа осуществляется комиссионный выезд с последующим составлением соответствующего акта обследования.

9.2. Заявитель или его представитель представляет в Уполномоченный орган заявление, а также прилагаемые к нему документы одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель (представитель заявителя), прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА, заполняет форму указанного заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Требования к документам, направляемым посредством ЕПГУ - файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 50 Мб.

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган/МФЦ.

9.3. Формы документов для заполнения могут быть получены заявителем при личном обращении в Уполномоченный орган/МФЦ, в электронной форме на официальном веб-сайте Уполномоченного органа, РПГУ.

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в том числе в электронной форме

10.1. Для предоставления муниципальной услуги, Уполномоченным органом запрашиваются в порядке межведомственного информационного взаимодействия (в том числе с использованием единой СМЭВ и подключаемых к ней региональных СМЭВ) в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы и сведения:

10.1.1. Для подуслуги «Выдача справки о наличии/отсутствии личного подсобного хозяйства»:

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии/ Государственный комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым:

- Сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

2) Министерство внутренних дел Российской Федерации/ Министерство внутренних дел Российской Федерации по Республике Крым:

- Сведения о действительности паспорта Гражданина РФ;

3) ФНП/ Нотариальная палата Республики Крым:

- сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;

10.1.2. Для подуслуги «Выдача справки о наличии/отсутствии печного отопления» кроме документов и сведений, указанных в пункте 10.1.1. при необходимости, дополнительно запрашиваются:

1) Администрацией Муромского сельского поселения:

- Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма и т. д. в случае обращения нанимателя жилого помещения);

2) Ресурсоснабжающие организации (ГУП РК Крымгазсети):

- Запрос информации о наличии либо об отсутствии газификации домовладения.

10.2 Непредставление (несвоевременное представление) указанными органами власти и структурным подразделением Уполномоченного органа документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

Должностное лицо, не представившее (несвоевременно представившее) запрошенные и находящиеся в распоряжении документы или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель вправе, по собственной инициативе предоставить документы, предусмотренные пунктом 10.1 Административного регламента.

Непредставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

11. Указание на запрет требовать от заявителя

11.1. 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, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

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

- требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым,

муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении 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 предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- требовать от заявителя предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

12.1.1. Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12.1.2. Заявление о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги.

12.1.3. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой.

12.1.4. Неполное/некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления.

12.1.5. Не представлены документы, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя.

12.1.6. Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи».

12.1.7. Личность заявителя не установлена/ идентификация личности не осуществлена.

12.1.8. Сведения во вложениях (в случае обращения посредством ЕПГУ) либо в представленных заявителем документах (в случае личного обращения) не поддаются прочтению .

12.1.9. Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

12.2. Основанием для отказа в приеме документов заявителя работником МФЦ является отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление

недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

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

13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13.2. Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

13.2.1. Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.

13.2.2. Обращение за предоставлением услуги лица, не относящегося к гражданам, указанным в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

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

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

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

14.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

15.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

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

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

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

18.1. Регистрация заявления, представленного в Уполномоченный орган способами, указанными в пункте 9.2. настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае направления заявления в электронной форме способом, указанным в подпункте «а» пункта 9.2. настоящего Административного регламента, до 16:00 рабочего дня, регистрируется в Уполномоченном органе в день его подачи. Заявление, поданное посредством ЕПГУ после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в

Уполномоченном органе на следующий рабочий день.

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

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

- условия для беспрепятственного доступа к объектам, к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, входа в такие помещения и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

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

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

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

- оказание работниками, предоставляющими услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Выделение на всех парковках общего пользования, около помещений, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы данное право распространяется в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

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

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

Работники, предоставляющие услуги населению, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами.

Помещения, в которых предоставляется услуга предъявляются следующие требования:

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

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

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей 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.

19.2 Требования к залу ожидания.

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

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

19.3 Требования к местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги.

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

19.4 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 услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

20.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- при предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Органа, ответственными за предоставление муниципальной услуги, не более 3-х раз, продолжительность каждого обращения не превышает 15 минут. Обязательных очных визитов для предоставления услуги не предусмотрено. Не исключается возможность посещения уполномоченного органа, МФЦ для получения услуги.

- для предоставления услуги по экстерриториальному принципу обеспечена возможность подачи Заявления в электронном виде (на всей территории Республики Крым) посредством ЕПГУ;

-услуга предоставляется через многофункциональные центры в соответствии с соглашением о взаимодействии, посредством комплексного запроса услуга не оказывается;

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения.

- возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде через ЕПГУ), 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 возможно в любое время с момента подачи документов;

20.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

- обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

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

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

- некомпетентности специалистов.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

21.1. Принцип экстерриториальности реализован посредством обеспечения возможности подачи Заявления в электронном виде (на всей территории Республики Крым) посредством ЕПГУ. Для авторизации заявителю необходимо пройти процедуры идентификации и аутентификации с использованием ЕСИА.

21.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

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

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с

использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 и части 1 статьи 5 Федерального закона № 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.

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

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

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Межведомственное (внутриведомственное) информационное взаимодействие;
- 3) Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

23. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию Муромского сельского поселения соответствующего Заявления. Заявление представляется Заявителем (представителем заявителя) при личном обращении в Уполномоченный орган или МФЦ или в электронной форме через ЕПГУ.

23.2. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, производит прием заявления и приложенных к нему документов лично от Заявителя или его уполномоченного представителя.

Специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя/представителя заявителя (проверяет документ, удостоверяющий его личность/подтверждающий полномочия представителя заявителя);
- принимает документы, проверяет правильность написания заявления и

соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пунктах 9.1-9.1.2. (в зависимости от цели обращения) Административного регламента;

После проверки документов специалист на заявлении ставит отметку о соответствии документов предъявляемым требованиям, после чего заявление регистрируется в журнале учета входящих документов, на нём ставится номер и дата регистрации.

В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 5 пункта 9.1. и подпункте 1 пункта 9.1.1. настоящего Административного регламента, заявитель уведомляется о необходимости осуществления комиссионного выезда специалистов Отдела для составления акта обследования жилого помещения о наличии/отсутствии личного подсобного хозяйства или акта обследования домовладения о наличии/отсутствии печного отопления.

- принимает решение о регистрации Заявления либо об отказе в приеме документов.

23.3. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 12.1. Административного регламента, заявителю выдается уведомление об отказе в приеме документов (Приложение №5 к Административному регламенту), необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа.

23.3.1. При обращении посредством ЕПГУ - в случае выявления оснований для отказа в приеме документов, происходит смена статуса в личном кабинете на ЕПГУ на «Отказ в приеме документов».

23.2. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, регистрация Заявления и комплекта входящих документов производится в соответствии с пунктом 18.1 настоящего Административного регламента. При обращении посредством ЕПГУ направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к рассмотрению.

23.3. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

23.4. Результатом осуществления административной процедуры в случае поступления Заявления посредством ЕПГУ является регистрация заявления и документов посредством записи в журнал (присвоение номера и датирование). В «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ направляется уведомление о приеме документов к рассмотрению либо об отказе в приеме документов.

В случае поступления Заявления лично в Уполномоченный орган – регистрация в журнале входящих заявлений.

Результат осуществления административной процедуры передается должностному лицу администрации Муромского сельского поселения лично, либо в электронном виде в день регистрации.

23.5. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале входящих заявлений.

23.6. Срок выполнения процедуры – 1 рабочий день (в общий срок предоставления услуги не включается). Исчисление срока предоставления услуги осуществляется с момента регистрации заявления в ПГС/ВИС уполномоченного органа.

24. Межведомственное (внутриведомственное) информационное взаимодействие

24.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 10.1 настоящего административного регламента.

Ответственный за выполнение административного действия: администрация Муромского сельского поселения.

24.2. Должностное лицо администрации при получении заявления и приложенных к нему документов, поручает специалисту соответствующего отдела произвести их проверку.

24.2.1. Перечень административных действий:

- Направление межведомственных запросов;
- Получение ответов на межведомственные запросы.

В случае, если специалистом соответствующего отдела будет выявлено, что в перечне представленных заявителем документов отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 10.1 настоящего административного регламента, принимается решение о направлении соответствующих межведомственных запросов.

Направление межведомственных запросов осуществляется в электронной форме с использованием единой СМЭВ и подключенной к ней региональной СМЭВ.

Специалист соответствующего отдела, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, в срок, установленный частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ, в Уполномоченный орган не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги. Должностное лицо и (или) работник, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении соответствующего органа либо организации документ или информацию, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Срок предоставления сведений при межведомственном информационном взаимодействии в электронной форме не должен превышать 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

В случаях, определенных техническими требованиями к взаимодействию информационных систем в единой системе межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также в иных случаях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление сведений осуществляется в режиме реального времени, при котором время с момента отправления межведомственного запроса до момента получения ответа на этот запрос не превышает 2 секунд.

В случае необходимости подготовки и направления межведомственных запросов иными способами срок административной процедуры может быть продлен до 5 рабочих дней.

24.3. Критерий принятия решения: непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 10.1 Административного регламента, по собственной инициативе.

24.4. Результатом осуществления административной процедуры является получение ответов на межведомственные запросы, регистрация полученных сведений в личном деле заявителя.

Результат осуществления административной процедуры передается заявителю в день регистрации полученных сведений.

24.5. Способ фиксации: запись в журнал.

24.6. Срок осуществления административной процедуры – не более 5 рабочих дней.

25. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

25.1. Основанием для начала административной процедуры является пакет

зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

25.2. Ответственный за выполнение административного действия: Администрация Муромского сельского поселения.

25.2.1. Перечень административных действий:

- Проверка комплектности и соответствия предоставленных документов и сведений, в том числе полученных в рамках административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, установленным критериям для принятия решения;

- В случае непредставления заявителем документов, указанных в подпункте 5 пункта 9.1. и подпункте 1 пункта 9.1.1. настоящего Административного регламента, осуществляется комиссионный выезд специалистов Отдела для составления акта обследования жилого помещения о наличии/отсутствии личного подсобного хозяйства или акта обследования домовладения о наличии/отсутствии печного отопления.

- Принятие решения о предоставлении услуги / Принятие решения об отказе в предоставлении услуги;

- Формирование результата предоставления услуги.

25.3. Рассмотрение документов и сведений осуществляется специалистом Уполномоченного органа после получения всех необходимых документов и сведений.

25.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги, предусмотренных пунктом 13.2. административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении услуги (Приложение № 3 к Административному регламенту). В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги, при необходимости, принимается решение об осуществлении комиссионного выезда специалистов Отдела для составления акта обследования жилого помещения о наличии/отсутствии личного подсобного хозяйства или акта обследования домовладения о наличии/отсутствии печного отопления.

25.4.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги ответственный специалист формирует проект результата предоставления услуги. Подготовленный проект результата предоставления услуги передается руководителю Уполномоченного органа (уполномоченный заместитель).

Руководитель Уполномоченного органа (уполномоченный заместитель) рассматривает сформированное дело и подписывает подготовленный проект о предоставлении услуги или проект решения об отказе в предоставлении услуги.

25.5. Критерием принятия решения является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, установленные пунктом 13.2 Административного регламента.

25.6. Результатом осуществления административной процедуры является: подготовка и подписание уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа проекта о предоставлении услуги или проект решения об отказе в предоставлении услуги.

Результат осуществления административной процедуры передается (направляется) ответственному должностному лицу лично, либо в электронном виде (при наличии технической возможности).

25.7. Срок осуществления административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

25.8. Способ фиксации: запись в журнал.

26. Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

26.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие сформированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственный за выполнение административного действия: администрация Муромского сельского поселения.

26.2. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя/представителя заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя либо его представителя;
- 2) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- 3) выдает документы;
- 4) регистрирует факт выдачи документов в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации;
- 5) отказывает в выдаче результата предоставления муниципальной услуги в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

26.2.1. Направление уведомления о принятом решении, независимо от результата предоставления муниципальной услуги, направляется в Личный кабинет Заявителя на ЕПГУ (в случае подачи заявления в электронном виде посредством ЕПГУ).

26.3. Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

26.4. Результатом административной процедуры является выдача, направление через ЕПГУ заявителю уведомления, подтверждающего принятие решения.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота Уполномоченного органа и в журнале регистрации.

26.5. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры, в случае выдачи результата предоставления услуги на бумажном носителе, составляет не более 2 рабочих дней (в общий срок предоставления услуги не включается).

26.6. Способ фиксации: запись в журнал.

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

27.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги

Посредством ЕПГУ и РПГУ обеспечивается возможность информирования заявителя в части:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) подачи заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий запроса о предоставлении услуги;
- 4) получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги, в случае подачи запроса в электронном виде, посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) получения результата предоставления услуги в электронной форме;
- 6) осуществления оценки качества предоставления услуги;

7) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа (организации), должностного лица Уполномоченного органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

На официальном сайте Уполномоченного органа, предоставляющего услугу, обеспечивается возможность:

- 1) доступа заявителей к сведениям об услуге;
- 2) копирования в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения услуги;
- 3) осуществления оценки качества предоставления услуги;
- 4) досудебного (внесудебного) обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа (организации), должностного лица Уполномоченного органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

27.2. Запись на прием в орган (организацию), МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги

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

27.3. Формирование запроса

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При заполнении заявителем интерактивной формы обеспечивается автозаполнение формы из профиля гражданина ЕСИА, цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных. В случае невозможности получения указанных сведений из цифрового профиля посредством СМЭВ или витрин данных заявитель вносит необходимые сведения в интерактивную форму вручную.

При этом интерактивная форма содержит опросную систему для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления Заявителем в целях получения муниципальной услуги.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в Административном регламенте, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы

заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также к частично сформированным уведомлениям – в течение не менее 3 месяцев.

Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган.

Заявитель уведомляется о получении Уполномоченным органом заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день подачи заявления посредством изменения статуса заявления в Личном кабинете Заявителя на ЕПГУ.

27.4. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), посредством ЕПГУ, РПГУ.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с абзацем 1 настоящего подраздела Административного регламента.

27.5. Взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, государственных и муниципальных услуг

Взаимодействие органов, предоставляющих услуги, в части осуществления межведомственного электронного взаимодействия осуществляется согласно пункта 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, а также предоставление документов и информации в случае, предусмотренном частью 4 статьи 19 Федерального закона № 210-ФЗ, осуществляется в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия по межведомственному запросу Уполномоченного органа, предоставляющего услугу, подведомственной государственному органу или органу местного самоуправления организации, участвующей в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг.

27.6. Получение результата предоставления услуги

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ (при наличии технической

возможности).

27.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса

Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивировать отказ в предоставлении муниципальной услуги.

27.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги

Оценка качества предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступна для заявителей посредством ЕПГУ.

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

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

28. Порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ

28.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ

При обращении заявителя в МФЦ за получением консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сотрудник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры (далее - сотрудник МФЦ), информирует заявителя:

- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о необходимых документах для получения муниципальной услуги;
- о способах получения результата предоставления муниципальной услуги (в МФЦ, Уполномоченном органе);

- о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 13.2. настоящего административного регламента.

При необходимости получения консультации в письменной форме сотрудник МФЦ рекомендует заявителю лично направить письменное обращение в Уполномоченный 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».

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

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

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

При обращении в МФЦ заявитель предоставляет документы, предусмотренные пунктами 9.1, 9.1.1. (в зависимости от цели обращения) настоящего административного регламента. Заявитель также вправе предоставить иные документы, предусмотренные пунктом 10.1. настоящего административного регламента.

В ходе приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя, срок действия таких документов;

- отказывает в приеме документов заявителя в случае отсутствия либо отказа в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя;

- проверяет верность оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму заявления, по его просьбе работник МФЦ заполняет заявление в электронном виде;

- сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами таких документов, на копиях проставляет отметку об их соответствии оригиналам, заверяя своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов (за исключением нотариально удостоверенных копий документов);

- возвращает оригиналы документов заявителю;

- вносит сведения в автоматизированную информационную систему МФЦ (далее - АИС МФЦ);

- формирует два экземпляра расписки, содержащей перечень принятых у заявителя документов, с указанием даты и времени приема;

- выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в уполномоченный орган с комплектом документов;

- сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги согласно подразделу 7. настоящего Административного регламента.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Уполномоченный орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, заключенным между ГБУ РК «МФЦ» и Уполномоченным органом, но не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема заявления и документов о предоставлении услуги.

Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, осуществляется сотрудниками уполномоченного органа вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Уполномоченного органа проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ и подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращает экспедитору или иному уполномоченному лицу МФЦ.

В случае расхождения между фактическим количеством передаваемых дел и запросов с перечнем, указанным в сопроводительном реестре, сотрудник уполномоченного органа делает об этом отметку в двух экземплярах реестра, указывая, какие дела отсутствуют, незамедлительно, в присутствии экспедитора или иного уполномоченного лица МФЦ.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов с отметкой об их получении, указанием даты, времени и подписью лица, принявшего документы, остается в МФЦ.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ, должностное лицо уполномоченного органа незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ заявления и документов, принятых от заявителя, с указанием причины такого отказа (неподписанное заявление, нечитательные копии документов).

28.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ, по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление услуги, посредством телефонной связи уведомляет МФЦ о готовности результата предоставления муниципальной услуги. Уполномоченный орган обеспечивает передачу результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ для выдачи заявителю не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания установленного настоящим административным регламентом срока предоставления муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, должностное лицо уполномоченного органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Прием результатов муниципальной услуги МФЦ осуществляется на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя, срок действия таких документов;

В случае если указанные документы не представлены, либо срок их действия истек, результат муниципальной услуги не выдается.

- при отсутствии оснований для отказа в выдаче результата, выдает заявителю результат муниципальной услуги;

- принимает расписку с подписью заявителя о получении результата муниципальной услуги;

- проставляет отметку в АИС МФЦ о выдаче результата.

В случае если заявитель или представитель заявителя отказывается получить

результат муниципальной услуги и (или) проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на расписке отметку об отказе получения результата муниципальной услуги либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.

В случае если при получении результата муниципальной услуги в МФЦ заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в орган, предоставивший услугу.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от уполномоченного органа результатов предоставления услуги, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляет по реестру не востребовавшие результаты предоставления услуги в уполномоченный орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

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

Прием документов, полученных в электронной форме, не допускается.

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

29.1. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении Уполномоченного органа (Приложение №6 к Административному регламенту, далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

В случае подтверждения наличия допущенных опечаток, ошибок в решении Уполномоченного органа, Уполномоченный орган вносит исправления в ранее выданное решение. Дата и номер выданного решения не изменяются, а в соответствующей графе решения Уполномоченного органа указывается основание для внесения исправлений и дата внесения исправлений.

Решение Уполномоченного органа с внесенными исправлениями допущенных опечаток и ошибок либо решение об отказе во внесении исправлений в решение уполномоченного органа выдается заявителю в порядке, установленном пунктом 26.2 настоящего Административного регламента, способом, указанным в заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в течение 5 рабочих дней с даты поступления заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

29.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в решении Уполномоченного органа:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанному в пункте 2.1 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие факта допущения опечаток и ошибок в уведомлении о соответствии, уведомлении о несоответствии.

Решение об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок оформляется по форме согласно Приложению №7 к Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

30. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к

предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

30.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

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

31.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

31.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

31.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым и нормативных правовых актов органов местного самоуправления администрации Муромского сельского поселения;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Срок проведения проверок не должен превышать 20 календарных дней.

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

32.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Крым и нормативных правовых актов администрации Муромского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с

требованиями законодательства.

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

33.1. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:
направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

33.2. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

34. Информация для заявителя о его праве подать жалобу

34.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решения Уполномоченного органа и его должностных лиц, руководителя Уполномоченного органа, а также МФЦ, специалистов МФЦ, руководителя МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке.

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

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

35. Предмет жалобы

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

35.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

35.3. 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.

35.4. 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.

35.5. 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) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

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

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

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

36.1. В случае обжалования действий (бездействия) или решения Уполномоченного органа и его должностных лиц, заместителя главы Уполномоченного органа жалоба направляется на рассмотрение Главе Уполномоченного органа.

В случае обжалования действий (бездействия) или решения Главы Уполномоченного органа, жалоба направляется в администрацию Муромского сельского поселения.

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

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

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

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

37. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

37.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме (посредством ЕПГУ, РПГУ, официального сайта Уполномоченного органа, электронной почты), почтовой связью, в ходе предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Орган, посредством телефонной «горячей линии» Белогора министров Республики Крым.

Жалоба должна содержать:

1) наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

38. Сроки рассмотрения жалобы

38.1. В случае досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу 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.

Жалоба регистрируется в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня.

39. Результат рассмотрения жалобы

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

40.1. 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.

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

40.3. 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.

41. Порядок обжалования решения по жалобе

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

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

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

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок о наличии или
отсутствии личного подсобного
хозяйства, о наличии или отсутствии
печного отопления физическим лицам,
проживающим в частном секторе»
Администрации Муромского сельского
поселения

(Оформляется на бланке Администрации)

Справка о наличии/отсутствии личного подсобного хозяйства

Выдана гр. Ф.И.О. _____
дата рождения _____
зарегистрированному(ой) по адресу:

Представитель: _____
Контактные данные представителя: _____
тел. _____

В том, что согласно акту обследования домовладения о наличии личного подсобного хозяйства от «_____» _____ 20__ г., _____
ФИО заявителя
имеет в пользовании земельный участок для _____,
категория земель
общей площадью _____ га, на котором в _____ году выращиваются:

1. Плодоносящие фруктовые деревья и кустарники: (наименование и количество);
2. Овощи: (наименование и количество);
3. Бахчевые культуры: (наименование и количество);
4. Зелень: (наименование);
5. Скот, являющийся собственностью (указывается в случае необходимости):
 - крупный рогатый скот (коровы, быки, телки);
 - свиньи (свиноматки, хряки, поросята);
 - бараны (ярки);
 - лошади (кобылы, жеребцы, жеребята);
 - птица (куры, водоплавающие);
 - кролики;
 - нутрии;
 - пчелосемьи;
 - другие виды животных.

(заполняется в случае отсутствия личного подсобного хозяйства)

Справка дана для предъявления по месту требования.

(должность уполномоченного лица)

М.П. _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок о наличии или
отсутствии личного подсобного
хозяйства, о наличии или отсутствии
печного отопления физическим лицам,
проживающим в частном секторе»
Администрации Муромского сельского
поселения

(Оформляется на бланке Администрации)

Справка о наличии/отсутствии печного отопления

Выдана гр. Ф.И.О. _____
дата рождения _____
зарегистрированному(ой) по адресу:

Представитель: _____
Контактные данные представителя: _____
_____ тел. _____

В том, что согласно акту обследования жилого помещения от
« _____ » _____ 20 _____ г. № _____
расположенного по адресу
_____, общей площадью _____, установлено

_____.

Справка дана для предъявления по месту требования.

(должность уполномоченного лица) М.П. _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок о наличии или
отсутствии личного подсобного
хозяйства, о наличии или отсутствии
печного отопления физическим лицам,
проживающим в частном секторе»
Администрации Муромского сельского
поселения

(Оформляется на бланке Администрации)

Кому:

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

тел. _____

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении услуги

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении услуги «Выдача справок о наличии или отсутствии личного подсобного хозяйства, о наличии или отсутствии печного отопления физическим лицам, проживающим в частном секторе от _____ № _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим основаниям:

№ пункта админ. регламента	Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
		<i>Указываются основания такого вывода</i>
		<i>Указываются основания такого вывода</i>

Дополнительно информируем: _____

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица)

М.П. _____
(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок о наличии или
отсутствии личного подсобного
хозяйства, о наличии или отсутствии
печного отопления физическим лицам,
проживающим в частном секторе»
Администрации Муромского сельского
поселения

(на имя Главы Уполномоченного органа)

от _____

(Ф.И.О. заявителя/представителя)

(реквизиты документа, удостоверяющего личность/
подтверждающего полномочия представителя заявителя)

зарегистрированного по адресу:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о _____

(указать наименование справки)

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления Уполномоченным органом осуществляющим принятие решения о предоставлении услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе Уполномоченным органом, в целях предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления услуги выдать/направить: лично/по почте/МФЦ
(нужное подчеркнуть)

« ____ » _____ 20 ____

дата

подпись заявителя

ФИО заявителя

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок о наличии или
отсутствии личного подсобного
хозяйства, о наличии или отсутствии
печного отопления физическим лицам,
проживающим в частном секторе»
Администрации Муромского сельского
поселения

(Оформляется на бланке Администрации)

Кому:

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

тел. _____

**Уведомление
об отказе в приёме документов**

На основании поступившего заявления, зарегистрированного от _____ № _____,
принято решение об отказе в приёме документов по следующим основаниям:

_____.

Разъяснение причин отказа: _____

_____.

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении
услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путём направления жалобы в
уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность уполномоченного лица)

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача справок о наличии
или отсутствии личного
подсобного хозяйства, о наличии
или отсутствии печного отопления
физическим лицам, проживающим
в частном секторе»
Администрации Муромского
сельского поселения

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

" _ " _____ 20__ г.

(наименование уполномоченного органа)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о заявителе:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность/подтверждающего полномочия представителя заявителя	

2. Сведения о выданной Справке, содержащей опечатку/ошибку

№	Орган, выдавший Справку	Номер Справки	Дата Справки

3. Обоснование для внесения исправлений в Справку

№	Данные (сведения), указанные в Справке	Данные (сведения), которые необходимо указать в Справке	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение

Прошу внести исправления в Справку, содержащую опечатку/ошибку.

Приложение: _____

Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____

Результат рассмотрения настоящего заявления прошу: _____

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Указывается один из перечисленных способов	
Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иные действия, необходимые для обработки персональных данных в рамках предоставления Уполномоченным органом осуществляющим принятие решения о предоставлении услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе Уполномоченным органом, в целях предоставления муниципальной услуги.	

(подпись)

(фамилия, имя,
отчество (при
наличии))

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача справок о наличии
или отсутствии личного
подсобного хозяйства, о наличии
или отсутствии печного отопления
физическим лицам, проживающим
в частном секторе»
Администрации Муромского
сельского поселения

Кому: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

тел. _____

эл. почта: _____

РЕШЕНИЕ

об отказе во внесении исправлений от « ____ » _____ 20 ____ № _____

(наименование уполномоченного органа)

По результатам рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в _____ от _____ № _____ принято решение об отказе во внесении исправлений.

№ пункта Административного регламента	Наименование основания для отказа во внесении исправлений в соответствии с Административным регламентом	Разъяснение причин отказа во внесении исправлений

Вы вправе повторно обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в _____, а также в судебном порядке.

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа во внесении исправлений, а также иная дополнительная информация при наличии)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))