



АДМИНИСТРАЦИЯ
Муромского сельского поселения
Белогорского района
Республики Крым
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 апреля 2026 г.

с. Муромское

№ 53

Об утверждении административного регламента 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», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования Муромское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, администрация Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым, ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый 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».

2. Считать утратившим силу постановление администрации Муромского сельского поселения от 25.07.2025 № 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».

3. Настоящее постановление обнародовать на официальном Портале Правительства Республики Крым: <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел – Белогорский район, подраздел Муромское сельское поселение», в сетевом издания «Официальный сайт Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым» <https://муромское.рф/>, а также на информационном стенде администрации Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым по адресу: Республика Крым, Белогорский район, с.Муромское, ул.Центральная, д. 1

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

5. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Муромского сельского совета –
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. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт 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 – услуга).

2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется следующим категориям заявителей:

- в случае обращения за получением справки о наличии/отсутствии личного подсобного хозяйства, заявителями являются 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;

- в случае обращения за получением справки о наличии/отсутствии печного отопления, заявителями 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.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении № 2 к Административному регламенту

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей

3.1. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантами предоставления Услуги, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ), государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – РПГУ).

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. Услуга предоставляется администрацией Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым (далее – Администрация, Уполномоченный орган).

5.2. Услуга может предоставляться в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым (далее – 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.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. В случае обращения заявителя за получением справки о наличии/отсутствии личного подсобного хозяйства:

- справка о наличии/отсутствии личного подсобного хозяйства (приложение № 8 к Административному регламенту);
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 10 к Административному регламенту).

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

6.2. В случае обращения заявителя за получением справки о наличии/отсутствии печного отопления:

- справка о наличии/отсутствии печного отопления (приложение № 9 к Административному регламенту);
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 10 к Административному регламенту).

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

6.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

6.4. Результаты предоставления услуги могут быть получены:

- лично в Уполномоченном органе на бумажном носителе;
- в электронном виде посредством ЕПГУ/РПГУ в виде электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ);
- в МФЦ на бумажном носителе (в случае подачи заявления посредством МФЦ);
- в МФЦ посредством СПС в виде электронного или распечатанного экземпляра электронного документа (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ);
- посредством почтовой связи;
- посредством электронной почты.

6.3. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Администрация информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления услуги составляет:

7.1.1. При обращении заявителя за подуслугой «Выдача справки о наличии/отсутствии личного подсобного хозяйства» максимальный срок предоставления Услуги, исчисляемый с даты регистрации запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

- а) 12 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя лично в Уполномоченный орган;
- б) 12 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством ЕПГУ.
- в) 12 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством РПГУ;
- г) 12 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством МФЦ;

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 (в общий срок предоставления Услуги не включается). Передача в МФЦ результата предоставления Услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающих 2 рабочих дней после окончания установленного Административным регламентом срока предоставления Услуги (в общий срок предоставления Услуги не включается).

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления Услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного соглашением о взаимодействии между ГБУ РК «МФЦ» и Уполномоченным органом. Невостребованные реестру невостребованные результаты предоставления услуги в уполномоченный орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

После обеспечения технической возможности, информационный обмен будет осуществляться в электронном виде.

д) 12 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи. Направление результата предоставления Услуги заявителю на бумажном носителе посредством почтовой связи производится в течение 2 рабочих дней после окончания установленного Административным регламентом срока предоставления Услуги (в общий срок предоставления Услуги не включается).

7.1.2. При обращении заявителя за под услугой «Выдача справки о наличии/отсутствии печного отопления» максимальный срок предоставления Услуги, исчисляемый с даты регистрации запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

а) 12 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя лично в Уполномоченный орган;

б) 12 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством ЕПГУ.

в) 12 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством РПГУ;

г) 12 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством МФЦ;

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 (в общий срок предоставления Услуги не включается). Передача в МФЦ результата предоставления Услуги по заявлениям, поступившим через МФЦ, осуществляется в срок, не превышающих 2 рабочих дней после окончания установленного Административным регламентом срока предоставления Услуги (в общий срок предоставления Услуги не включается).

МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата предоставления Услуги в течении срока хранения готового результата, предусмотренного

соглашением о взаимодействии между ГБУ РК «МФЦ» и Уполномоченным органом. Невостребованные реестру невостребованные результаты предоставления услуги в уполномоченный орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

После обеспечения технической возможности, информационный обмен будет осуществляться в электронном виде.

д) 12 рабочих дней независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи. Направление результата предоставления Услуги заявителю на бумажном носителе посредством почтовой связи производится в течение 2 рабочих дней после окончания установленного Административным регламентом срока предоставления Услуги (в общий срок предоставления Услуги не включается).

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги, и способы ее взимания

8.1. Плата за предоставление услуги не взимается.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

9.1. Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги непосредственно в Уполномоченном органе или МФЦ не должно превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, представленные заявителем лично в Уполномоченный орган, регистрируются в день обращения (в общий срок предоставления Услуги не включается).

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, представленных заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ или РПГУ происходит в режиме реального времени. В случае направления заявления в электронной форме вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день днем поступления заявления считается первый рабочий день, следующий за днем направления заявления.

Запрос и документы, необходимые для предоставления Услуги, представленные заявителем посредством МФЦ, регистрируются в день передачи заявления и документов в Уполномоченный орган от МФЦ (в общий срок предоставления Услуги не включается).

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, представленных заявителем посредством почтового отправления происходит не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

11. 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

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ/РПГУ.

12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

12.1. Показатели доступности и качества услуги размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

- а) СМЭВ
- б) ЕГРН
- в) ГИС «Мир»
- г) ЕИСН.

13.3. Результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

13.4. Услуга предусматривает возможность предоставления другому законному представителю несовершеннолетнего результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме

документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении Услуги указал фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего.

13.5. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и ГБУ РК «МФЦ».

Работник МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги по основаниям, установленным Приложением №4 к Административному регламенту.

Результат предоставления Услуги возможно получить в МФЦ на бумажном носителе, посредством СПС в виде электронного или распечатанного экземпляра электронного документа (в случае обращения посредством ЕПГУ или РПГУ).

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении № 3 к административному регламенту.

Перечень представлен с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в качестве приложений № 5 - № 7 к административному регламенту.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к административному регламенту.

15.2. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, установлен приложением № 4 к административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

- 1) Профилирование заявителя.
- 2) Прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день (в общий срок предоставления услуги не включается).
- 3) Межведомственное информационное взаимодействие – 5 рабочих дней.
- 4) Принятие решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги – 7 рабочих дней.
- 5) Выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги – 2 рабочих дня (в общий срок предоставления услуги не включается).

17. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

17.1. При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:

- а) при личном обращении в Уполномоченный орган;
- б) посредством телефонной связи Уполномоченного органа;
- в) посредством электронной почты Уполномоченного органа.
- г) посредством личного кабинета на ЕПГУ или РПГУ (в случае подачи запроса на ЕПГУ или РПГУ).

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»

Перечень условных обозначений и сокращений

Услуга	Выдача справок о наличии или отсутствии личного подсобного хозяйства, о наличии или отсутствии печного отопления физическим лицам, проживающим в частном секторе;
Административный регламент	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»;
Заявитель	- в случае обращения за получением справки о наличии/отсутствии личного подсобного хозяйства – 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; - в случае обращения за получением справки о наличии/отсутствии печного отопления – 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;
Уполномоченный орган	Администрация Муромского сельского поселения Белогорского района Республики Крым;

УКЭП	усиленная квалифицированная электронная подпись;
Правила межведомственного информационного взаимодействия	правила, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 «Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»
МФЦ	многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым;
СПС	Сектор пользовательского сопровождения
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
РПГУ	государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», расположенная в сети Интернет по адресу https://gosuslugi82.ru ;
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу https://www.gosuslugi.ru ;
ГБУ РК «МФЦ»	Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
Запрос	Заявление о предоставлении Услуги, представленный любым предусмотренным Административным регламентом способом;
ЕГРИП	Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей
ИС	информационная система;
Личный кабинет	сервис ЕПГУ, позволяющий Заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и

	аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
СМЭВ	единая система межведомственного электронного взаимодействия
ФНС	Федеральная налоговая служба Российской Федерации
ЕГРЮЛ	Единый государственный реестр юридических лиц
ГИС «Мир»	Государственная система миграционного и регистрационного учёта, а также изготовления, оформления и контроля обращения документов, удостоверяющих личность
МВД России	Министерство внутренних дел Российской Федерации
ID заявителя	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
ИП	Индивидуальный предприниматель
ОГРНИП	Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя
ИНН	Идентификационный номер налогоплательщика
ФНП	Федеральная нотариальная палата
ЕИСН	Единая информационная система нотариата

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»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

ID заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя
Подуслуга «Выдача справки о наличии/отсутствии личного подсобного хозяйства»		
01	Справка о наличии/отсутствии личного подсобного хозяйства	Гражданин Российской Федерации, проживающий на территории муниципального образования Муромское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, которому земельный участок предоставлен или который земельный участок приобрел для ведения личного подсобного хозяйства
02	Справка о наличии/отсутствии личного подсобного хозяйства	Уполномоченный представитель физического лица, проживающего на территории муниципального образования Муромское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, которому земельный участок предоставлен или который земельный участок приобрел для

		ведения личного подсобного хозяйства
03	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Гражданин Российской Федерации, проживающий на территории муниципального образования Муромское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, которому земельный участок предоставлен или который земельный участок приобрел для ведения личного подсобного хозяйства
04	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Уполномоченный представитель физического лица, проживающего на территории муниципального образования Муромское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, которому земельный участок предоставлен или который земельный участок приобрел для ведения личного подсобного хозяйства
Подуслуга «Выдача справки о наличии/отсутствии печного отопления»		
05	Справка о наличии/отсутствии печного отопления	Гражданин Российской Федерации, проживающий на территории муниципального образования Муромское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, являющийся собственником жилого

		помещения с печным отоплением либо нанимателем такого жилого помещения
06	Справка о наличии/отсутствии печного отопления	Уполномоченный представитель физического лица, проживающего на территории муниципального образования Муромское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, являющегося собственником жилого помещения с печным отоплением либо нанимателем такого жилого помещения
07	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Гражданин Российской Федерации, проживающий на территории муниципального образования Муромское сельское поселение Белогорского района Республики Крым, являющийся собственником жилого помещения с печным отоплением либо нанимателем такого жилого помещения
08	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	Уполномоченный представитель физического лица, проживающего на территории муниципального образования Муромское сельское поселение Белогорского района Республики Крым,

		являющегося собственником жилого помещения с печным отоплением либо нанимателем такого жилого помещения	
Иной вариант			
№ п/п	Номер идентификатора категории (признака) заявителя	Результат предоставления муниципальной услуги	Категории (признаки) заявителя
1	01-01	Справка о наличии/отсутствии личного подсобного хозяйства	1. Физическое лицо 2. Выдача справки
2	01-02	Справка о наличии/отсутствии личного подсобного хозяйства	1. Представитель физического лица 2. Выдача справки
3	01-03	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. Физическое лицо 2. Выдача решения
4	01-04	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. Представитель физического лица 2. Выдача решения
5	02-05	Справки о наличии/отсутствии печного отопления	1. Физическое лицо 2. Выдача справки
6	02-06	Справки о наличии/отсутствии печного отопления	1. Представитель физического лица 2. Выдача справки
7	02-07	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. Физическое лицо 2. Выдача решения
8	02-08	Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. Представитель физического лица 2. Выдача решения

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»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Документ предоставляется: Обязательно/по инициативе заявителя /подтверждение сведений посредством СМЭВ	Форма документа утверждена Административным регламентом	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
1	2	3	4	5	6	7
Перечень документов, обязательных к предоставлению						
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	приложение № 5 к Административному регламенту	Оригинал, 1 экз. Должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем
			ЕПГУ, РПГУ	обязательно		формирование заявления

						осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя)	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ, РПГУ	обязательно		сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	02, 04, 06, 08	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	Обязательно, в случае обращения представителя заявителя.	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ, РПГУ	Представляется дополнительно с комплектом документов обязательных к предоставлению определенной категорией заявителя		Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя, подписанный УКЭП заявителя или нотариуса. Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер файла — 50 Мб

			почтовая связь			Нотариально удостоверенная копия
4	Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект недвижимости (в случае, если права не зарегистрированы в ЕГРН)	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ, РПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
5	Акт обследования, составленный председателем исполнительного органа ТОС, удостоверенный штампом ТОС	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	приложения № 6 и № 7 к Административному регламенту	оригинал, 1 экземпляр
			ЕПГУ, РПГУ	обязательно		скан-образ документа
			почтовая связь	обязательно		оригинал, 1 экземпляр
6	Технический паспорт на жилое помещение (в	05, 06, 07, 08	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	обязательно	нет	копия, 1 экземпляр, оригинал для сверки
			ЕПГУ, РПГУ	обязательно		скан-образ документа

	случае, если права не зарегистрированы в ЕГРН)		почтовая связь	обязательно		копия, 1 экземпляр
Перечень документов (сведений) запрашиваемые посредством СМЭВ						
1	Подтверждение нотариального удостоверенного документа	02, 04, 06, 08	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ, РПГУ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	подтверждение сведений, представленных заявителем/ ФНП / ЕИСН		запрашивается посредством СМЭВ
2	Сведения о действительности паспорта гражданина Российской Федерации	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ, РПГУ	подтверждение сведений, представленных		запрашивается посредством СМЭВ

				заявителем/ МВД		
			почтовая связь	подтверждение сведений, представленных заявителем/ МВД		запрашивается посредством СМЭВ
3	Сведения из ЕГРН	все	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН	нет	запрашивается посредством СМЭВ
			ЕПГУ, РПГУ	по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН		запрашивается посредством СМЭВ
			почтовая связь	по инициативе заявителя/ Росреестр/ ЕГРН		запрашивается посредством СМЭВ
4	Документ, подтверждающий право граждан на пользование жилым помещением (договор социального найма, ордер)	05, 06, 07, 08	лично в Уполномоченный орган, МФЦ	по инициативе заявителя/ Уполномоченный орган	нет	представляет ответственное должностное лицо Уполномоченного органа
			ЕПГУ, РПГУ	по инициативе заявителя/ Уполномоченный орган		представляет ответственное должностное лицо Уполномоченного органа
			почтовая связь	по инициативе заявителя/ Уполномоченный орган		представляет ответственное должностное лицо Уполномоченного органа
5	Информации о	05, 06, 07,	лично в	по инициативе	нет	запрос о предоставлении

	наличии либо об отсутствии газификации домовладения	08	Уполномоченны й орган, МФЦ	заявителя/ Ресурсоснабжающие организации (ГУП РК Крымгазсети)		информации
			ЕПГУ, РПГУ	по инициативе заявителя/ Ресурсоснабжающие организации (ГУП РК Крымгазсети)		запрос о предоставлении информации
			почтовая связь	по инициативе заявителя/ Ресурсоснабжающие организации (ГУП РК Крымгазсети)		запрос о предоставлении информации

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»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

№	Перечень оснований	ID заявителя
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом		
1	Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Все
2	Запрос о предоставлении услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление услуги	Все
3	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Все
4	Неполное/некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления	Все
5	Не представлены документы, обязанность по представлению которых с возложена на заявителя	Все
6	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи»	Все
7	Личность заявителя не установлена/ идентификация личности не осуществлена.	Все
8	Сведения во вложениях (в случае обращения посредством ЕПГУ) либо в представленных	Все

	заявителем документах (в случае личного обращения) не поддаются прочтению	
9	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Все
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги работником МФЦ		
1	Отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставления недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.	Все
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют	Все
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям	Все
2	Обращение за предоставлением услуги лица, не относящегося к гражданам, указанным в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.	Все

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»

(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 № 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»

**Акт обследования домовладения о наличии личного подсобного
хозяйства**

_____ 20__ г. _____ с. _____
дата

(ФИО)

В связи с обращением гр. _____,
проживающего(ей) по адресу:

Провел(а) визуальное обследование на предмет наличия или отсутствия
личного подсобного хозяйства по вышеуказанному адресу.

Общая площадь домовладения

данные указываются по предъявлении технического паспорта

При визуальном осмотре установлено:

(должностное лицо) подпись ФИО

Заявитель _____

Подпись ФИО

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»

Акт обследования жилого помещения о наличии печного отопления

_____ 20__ г. _____ с. _____
дата

(ФИО)

В связи с обращением гр. _____,
проживающего(ей) по адресу:

Провел(а) визуальное обследование на предмет наличия или отсутствия
печного отопления по вышеуказанному адресу.
Общая площадь домовладения

данные указываются по предъявлении технического паспорта
При визуальном осмотре установлено:

(должностное лицо) подпись ФИО

Заявитель _____
Подпись ФИО

Приложение № 8
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»

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 № 9
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»

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 № 10
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»

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:

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 № 11
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»

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.)