



**Республика Крым
Администрация города Симферополя**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15 мая 2018

№ 2118

О внесении изменений в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 29.04.2015 № 242 «Об утверждении Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок населению формы № 9, о составе семьи, о совместном проживании, о наличии подсобного хозяйства, о печном отоплении, о наличии земельного участка, о принятии наследства и других» Администрации города Симферополя Республики Крым

В соответствии со статьями 7, 43 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», статьей 4 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», статьей 55 Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, пунктом 1.9. Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения (предоставления) муниципальных услуг, утвержденного постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 20.03.2015 № 121, Администрация города Симферополя Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 29.04.2015 № 242 «Об утверждении Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок населению формы № 9, о составе семьи, о совместном проживании, о наличии подсобного хозяйства, о печном отоплении, о наличии земельного участка,

о принятии наследства и других» Администрации города Симферополя Республики Крым» (далее - Постановление) следующие изменения:

1.1. Название Постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок формы № 9, о составе семьи, о совместном проживании, о наличии подсобного хозяйства, о печном отоплении, о наличии земельного участка, о принятии наследства и иных документов физическим лицам, проживающим в частном секторе» Администрации города Симферополя Республики Крым».

1.2. В преамбуле Постановления:

1.2.1. Слова и цифры «Федеральным законом от 06.10.2003 № 131» заменить словами и цифрами «Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ».

1.2.2. Цифры «27.07.2014» заменить цифрами «27.07.2010».

1.3. Пункт 1 Постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок формы № 9, о составе семьи, о совместном проживании, о наличии подсобного хозяйства, о печном отоплении, о наличии земельного участка, о принятии наследства и иных документов физическим лицам, проживающим в частном секторе» Администрации города Симферополя Республики Крым (прилагается)».

1.4. В пункте 4 Постановления слова «заместителя главы администрации города Симферополя Гафарова Т.Р.» заменить словами «заместителя главы администрации города Симферополя Гуменюка В.О.».

1.5. Приложение к Постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Управлению информационной политики администрации города (Киприна Л.А.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации города Симферополя.

3. Настоящее Постановление вступает в силу с 16.05.2018.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Симферополя Гуменюка В.О.

Глава администрации
города Симферополя

И.М. Лукашев

Приложение к постановлению
Администрации города Симферополя
Республики Крым
от 15.05.18 №2118

Приложение к постановлению
Администрации города Симферополя
Республики Крым
от 29.04.2015 № 242

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок
формы № 9, о составе семьи, о совместном проживании, о наличии
подсобного хозяйства, о печном отоплении, о наличии земельного
участка, о принятии наследства и иных документов физическим лицам,
проживающим в частном секторе» Администрации города Симферополя
Республики Крым

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок формы № 9, о составе семьи, о совместном проживании, о наличии подсобного хозяйства, о печном отоплении, о наличии земельного участка, о принятии наследства и иных документов физическим лицам, проживающим в частном секторе» Администрации города Симферополя Республики Крым (далее – Регламент) разработан в целях повышения эффективности деятельности Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - Администрация) по реализации прав и законных интересов граждан на получение муниципальной услуги «Выдача справок формы № 9, о составе семьи, о совместном проживании, о наличии подсобного хозяйства, о печном отоплении, о наличии земельного участка, о принятии наследства и иных документов физическим лицам, проживающим в частном секторе» (далее - муниципальная услуга) путем регламентации административных процедур по ее предоставлению.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, обратившимся в Администрацию за предоставлением муниципальной услуги лично, либо через уполномоченных лиц при предъявлении ими документа, подтверждающего полномочия.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется по местонахождению структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу - Муниципального казенного учреждения Департамент городского хозяйства Администрации города Симферополя Республики Крым, отделом по предоставлению муниципальных услуг населению управления жилищно-коммунального хозяйства департамента городского хозяйства администрации города (далее – отдел).

1.4. Адрес местонахождения отдела и почтовый адрес: 295011, Российская Федерация, Республика Крым, город Симферополь, ул. Пушкина, д. 35, каб. 14.

Адрес электронной почты: dgh@simf.rk.gov.ru, телефон для справок: 8 (3652) 600-342.

1.5. График работы с заявителями: с понедельника по пятницу, с 9.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги предусматривается в форме:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования, в том числе через официальный сайт администрации города Симферополя (<http://simadm.ru/>) (далее - официальный сайт), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- устного информирования при личном обращении заявителя;
- письменного информирования, в том числе размещения информации на информационных стендах в помещении отдела.

1.7. Основными требованиями к информированию заявителя являются:

- актуальность предоставляемой информации;
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставляемой информации.

1.8. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица отдела по месту приема заявлений при личном обращении заинтересованного лица, по телефону или по запросу в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.9. Должностные лица отдела, осуществляющие информирование о муниципальной услуге по телефону или при личном обращении заинтересованного лица обязаны:

- дать ответ на обращение. В случае невозможности дать развернутый ответ непосредственно при обращении, заинтересованному лицу предлагается обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время информирования;

- корректно и внимательно относиться к заинтересованному лицу. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования должностное лицо, осуществляющее информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые необходимо принять. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.10. При индивидуальном информировании в письменной форме по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица, в случае обращения по электронной почте - на электронный адрес заинтересованного лица в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

1.11. Ответы на письменные обращения должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения;
- номер телефона исполнителя.

1.12. Должностное лицо не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. Публичное устное информирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации - радио, телевидения, печатных изданий. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения информационных материалов на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая публикацию на официальном сайте.

1.14. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть доступна для инвалидов. Должностные лица, работающие с инвалидами, проходят инструктирование или обучение по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и услуг.

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

- места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;
- на информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию информации заинтересованными лицами.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача справок формы № 9, о составе семьи, о совместном проживании, о наличии

подсобного хозяйства, о печном отоплении, о наличии земельного участка, о принятии наследства и иных документов физическим лицам, проживающим в частном секторе» Администрации города Симферополя Республики Крым».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным казенным учреждением Департамент городского хозяйства Администрации города Симферополя Республики Крым (далее - МКУ департамент городского хозяйства).

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом по предоставлению муниципальных услуг населению управления жилищно-коммунального хозяйства департамента городского хозяйства администрации города.

2.3. Должностные лица отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица отдела), не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Время предоставления муниципальной услуги на личном приеме заявителя – 25 мин. В случае предоставления муниципальной услуги через Государственное бюджетное учреждение Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГБУ РК «МФЦ») - 10 календарных дней с даты поступления заявления и документов в отдел.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом № 210-ФЗ, Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Уставом муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

2.7. С целью подготовки должностными лицами отдела справок заявитель обязан представить следующие документы:

2.7.1. Для выдачи справок формы № 9 (приложение 1 к настоящему Регламенту):

- паспорт гражданина Российской Федерации (в случае, если заявитель - иностранный гражданин, либо лицо без гражданства - документ, подтверждающий законность пребывания (проживания) в Российской Федерации);

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- домовая книга;

- технический паспорт на домовладение;

- паспорта всех зарегистрированных, свидетельства о рождении лиц, не достигших 14-летнего возраста;

2.7.2. Для выдачи справок о наличии печного отопления (приложение 10 к настоящему Регламенту):

- заявление (приложение 3 к настоящему Регламенту);

- паспорт гражданина Российской Федерации (в случае, если заявитель - иностранный гражданин, либо лицо без гражданства - документ, подтверждающий законность пребывания (проживания) в Российской Федерации);

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- домовая книга;

- справка ГУП РК «Крымгазсети» об отсутствии газификации домовладения;

- акт обследования, составленный специалистами отдела или председателем исполнительного органа территориального общественного самоуправления муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым (далее - ТОС), удостоверенный штампом ТОС (приложение 5 к настоящему Регламенту);

- паспорта всех зарегистрированных, свидетельства о рождении лиц, не достигших 14-летнего возраста.

2.7.3. Для выдачи справок для предъявления в нотариальную контору о принятии наследства, оформления договора купли – продажи, дарения (приложение 2 к настоящему Регламенту):

- паспорт гражданина Российской Федерации (в случае, если наследник - иностранный гражданин, либо лицо без гражданства - документ, подтверждающий законность пребывания (проживания) в Российской Федерации и нотариальный запрос);

- свидетельство о смерти наследодателя;

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- домовая книга;

- технический паспорт на домовладение.

2.7.4. Для выдачи справки о наличии личного подсобного хозяйства (приложение 6 к настоящему Регламенту):

- заявление (приложение 3 к настоящему Регламенту);

- паспорт гражданина Российской Федерации (в случае, если заявитель - иностранный гражданин, либо лицо без гражданства - документ, подтверждающий законность пребывания (проживания) в Российской Федерации);

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- домовая книга;

- технический паспорт на домовладение;

- акт обследования, составленный специалистами отдела или председателем исполнительного органа ГОС, удостоверенный штампом ГОС (приложение 4 к настоящему Регламенту).

2.7.5. Для выдачи справок о составе семьи (приложение 9 к настоящему Регламенту):

- паспорт гражданина Российской Федерации (в случае, если заявитель - иностранный гражданин, либо лицо без гражданства - документ, подтверждающий законность пребывания (проживания) в Российской Федерации);

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

- домовая книга;

- паспорта всех зарегистрированных членов семьи, свидетельства о рождении лиц, не достигших 14-летнего возраста;

- документы, подтверждающие правовые основания отнесения лиц, зарегистрированных совместно с гражданином по месту его жительства или месту пребывания, к членам его семьи (свидетельство о рождении, свидетельство о расторжении брака, свидетельство о заключении брака, решение суда о признании гражданина членом семьи (при наличии), заверенная, в установленном порядке, справка органа ЗАГС о заключении брака (в случае, если после расторжения брака присвоена фамилия мужа);

- документ, подтверждающий факт установления опеки, попечительства (для лиц, над которыми установлена опека, попечительство);

- копия решения суда или органа опеки об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным;

- копия решения суда о признании члена семьи безвестно отсутствующим, заверенная в установленном законом порядке;

- свидетельство о регистрации лиц, не достигших 14-летнего возраста;

- свидетельство о регистрации по месту пребывания гражданина и (или) членов его семьи.

2.8. От заявителя запрещено требовать:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие документов, установленных подпунктами 2.7.1 – 2.7.5 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Регламента;

- представление заявителем документов, поврежденных так, что невозможно однозначно истолковать их содержание, либо имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления;

- представление документов, несущих информацию о недвижимом имуществе, не в подлинниках, либо содержащих не единый адрес регистрации объекта недвижимости.

2.10. Отделом ведется журнал заверения подписей и копий документов и журнал регистрации выдачи справок и выписок из похозяйственных книг.

2.11. Все документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, оформленные на бумажном носителе, предоставляются в единственном экземпляре.

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. При предоставлении муниципальной услуги через ГБУ РК «МФЦ» выдача справок осуществляется следующим способом:

- прием заявления вместе с необходимыми документами и выдача результата муниципальной услуги осуществляется специалистами ГБУ РК «МФЦ»;

- для предоставления муниципальной услуги документы передаются в МКУ департамент городского хозяйства, где должностными лицами отдела выполняются административные процедуры в порядке, предусмотренном пунктами 3.1 - 3.5 раздела 3 настоящего Регламента.

Описание последовательности указанных действий отражено в блок-схеме (приложение 8 к настоящему Регламенту).

2.14. 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 должны соответствовать законодательству Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованы отдельным входом. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- комплектуются необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.15.2. 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.

2.15.3. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги:

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

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на рабочем месте должностного лица отдела. Для заявителя с торца рабочего стола устанавливается стул. Должностные лица отдела обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками либо табличками на рабочий стол.

2.15.5. Вход в здание, в котором размещается отдел, оборудуется информационной табличкой с наименованием и указанием времени работы и приема граждан.

2.15.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории отдела, а также при пользовании услугами, предоставляемыми им;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

- в случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, то до их реконструкции или капитального ремонта принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

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

2.17. Показателями доступности являются информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги:

- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в электронном виде;

- наличие настоящего Регламента;

- наличие информации о предоставлении муниципальной услуги в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации, в общедоступных местах;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность подачи заявления и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для получения муниципальной услуги через ГБУ РК «МФЦ»;

- удобное территориальное расположение отдела.

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

3.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя или передача необходимых документов в отдел из ГБУ РК «МФЦ».

Заявителем может быть лицо, предусмотренное пунктом 1.2 раздела 1 настоящего Регламента.

3.2. Описание последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги отражено в блок-схеме (приложении 7 к настоящему Регламенту). Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием документов;
- анализ тематики запроса;
- выдачу справки.

3.3. Прием документов.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение в отдел. Время исполнения процедуры - 5 минут. Должностное лицо отдела выполняет следующие действия:

- удостоверяет личность;
- изучает содержание заявления;
- устанавливает полномочия заявителя на получение запрашиваемой справки;
- проверяет наличие всех необходимых документов.

Ответственное за исполнение данной процедуры должностное лицо проверяет наличие и соответствие представленных документов установленным подпунктами 2.7.1 – 2.7.5 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Регламента.

В случае несоответствия требованиям, установленным подпунктами 2.7.1 – 2.7.5 пункта 2.7 раздела 2 настоящего Регламента, должностное лицо отдела незамедлительно устно уведомляет об отказе в предоставлении муниципальной услуги (при работе с документами, полученными отделом из ГБУ РК «МФЦ» мотивированный отказ на любом этапе выполнения административных процедур должен быть оформлен в письменной форме).

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отдела принимает решение об анализе тематики запроса. Результатом исполнения административной процедуры является принятие решения о проведении анализа тематики запроса или уведомлении об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Анализ тематики поступившего запроса.

Основанием для начала данной административной процедуры является принятие решения о проведении анализа тематики запроса. Должностное лицо отдела осуществляет просмотр и изучение всех представленных

документов. Результатом исполнения административной процедуры является решение об оказании или уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги. Время исполнения процедуры - 5 минут.

3.5. Оказание муниципальной услуги (время исполнения процедуры - 15 минут).

Для вышеизложенных административных процедур способ фиксации результата не предусмотрен.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником МКУ департамент городского хозяйства.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником МКУ департамент городского хозяйства проверок соблюдения положений законодательства Российской Федерации и настоящего Регламента при предоставлении должностными лицами отдела муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы) и внеплановыми, срок проведения которых не должен превышать 20 календарных дней.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.5. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица отдела несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур.

4.7. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела обжалуются в порядке подчиненности.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела подается в порядке подчиненности на имя начальника МКУ департамент городского хозяйства, курирующего заместителя главы администрации города Симферополя, главу администрации города Симферополя.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя.

- Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на сайт МКУ департамент городского хозяйства, указанный в пункте 1.4 настоящего Регламента.

- Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ РК «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- предъявление заявителю требований, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Регламента;

- отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены законодательством Российской Федерации, Республики Крым, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым;

- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в справках, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Содержание жалобы включает:

- наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу (отдел по предоставлению муниципальных услуг населению управления жилищно-коммунального хозяйства МКУ департамент городского хозяйства), должностного лица отдела, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица отдела;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица отдела. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение в МКУ департамент городского хозяйства информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений — в течение пяти дней со дня ее регистрации.

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

- жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в справках, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.8. Ответ на жалобу не дается в случае:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица отдела, а также членов его семьи;
- отсутствия возможности прочесть какую-либо часть текста жалобы, фамилии, имя и отчества (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. Судебное обжалование.

5.9.1. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностного лица в судебном порядке.

Заместитель главы администрации -
руководитель аппарата администрации
города Симферополя

С.С. Батова

Начальник департамента внутренней политики
и организационного обеспечения
аппарата администрации города

Т.А. Маринина

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача справок
формы № 9, о составе семьи,
о совместном проживании,
о наличии подсобного хозяйства,
о печном отоплении, о наличии
земельного участка, о принятии
наследства и иных документов
физическим лицам, проживающим
в частном секторе»

Форма № 9

СПРАВКА О РЕГИСТРАЦИИ

Выдана _____ г.р. _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
зарегистрированному(ой) _____
(вид регистрации, с какого месяца, года)
по адресу: _____
(проспект, улица, переулок и др.)
дом № _____, корпус № _____, квартира (помещение) № _____

Совместно с ним(ней) зарегистрированы:

N п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Родст. отнош. к владельцу	Дата рож.	Дата рег.	Вид рег.

Согласно документу _____ № _____
(ордер, распоряжение, договор и т.д.)
от «__» _____ г. _____
(кем выдан)

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

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

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

Примечания: 1. _____
(не газифицировано, имеет печное отопление, наличие/отсутствие
газобаллонного оборудования)

Справка выдана для представления _____

Гл. специалист М.П. Подпись ФИО

Начальник департамента внутренней политики
и организационного обеспечения аппарата
администрации

Т.А. Маринина

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача справок
формы № 9, о составе семьи,
о совместном проживании,
о наличии подсобного хозяйства,
о печном отоплении, о наличии
земельного участка, о принятии
наследства и иных документов
физическим лицам, проживающим
в частном секторе»

СПРАВКА

Выдана _____

в том, что он (она) действительно
зарегистрирован (а) по
адресу _____

справка выдана по месту требования _____

Гл. специалист

М.П.

Подпись

ФИО

Начальник департамента внутренней политики
и организационного обеспечения аппарата
администрации

Т.А. Маринина

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача справок
формы № 9, о составе семьи,
о совместном проживании,
о наличии подсобного хозяйства,
о печном отоплении, о наличии
земельного участка, о принятии
наследства и иных документов
физическим лицам, проживающим
в частном секторе»

Начальнику МКУ департамент
городского хозяйства Администрации
города Симферополя Республики Крым

ФИО _____
(заявителя)

зарегистрированного (ой) по адресу:

контактный телефон _____
(заявителя)

Заявление

Прошу составить акт обследования моего домовладения на предмет наличия:
- печного отопления/подсобного хозяйства и выдать соответствующую справку.
нужное подчеркнуть

Даю согласие, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

дата подачи заявления

подпись заявитель

Начальник департамента внутренней политики
и организационного обеспечения аппарата
администрации

Т.А. Маринина

Приложение 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача справок
формы № 9, о составе семьи,
о совместном проживании,
о наличии подсобного хозяйства,
о печном отоплении, о наличии
земельного участка, о принятии
наследства и иных документов
физическим лицам, проживающим
в частном секторе»

АКТ
обследования домовладения
о наличии личного подсобного хозяйства

_____ 201__ г.
дата

г. Симферополь

(ФИО)

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

Провел(а) визуальное обследование на предмет наличия о наличии или отсутствии
личного подсобного хозяйства по вышеуказанному адресу
Общая площадь домовладения

_____ данные указываются по предъявлению технического паспорта

При визуальном осмотре установлено:

_____ (должность сотрудника)

_____ подпись

_____ ФИО

заявитель _____
подпись

_____ ФИО

Начальник департамента внутренней политики
и организационного обеспечения аппарата
администрации города Симферополя

Т.А. Маринина

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача справок
формы № 9, о составе семьи,
о совместном проживании,
о наличии подсобного хозяйства,
о печном отоплении, о наличии
земельного участка, о принятии
наследства и иных документов
физическим лицам, проживающим
в частном секторе»

АКТ
обследования жилого помещения
о наличии печного отопления

_____ 201__ г.
дата

г. Симферополь

(ФИО)

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

Провел(а) визуальное обследование на предмет наличия о наличии или отсутствии
печного отопления по вышеуказанному адресу
Общая площадь домовладения

_____ данные указываются по предъявлению технического паспорта

При визуальном осмотре установлено:

(должность сотрудника)

подпись

ФИО

заявитель _____
подпись

ФИО

Начальник департамента внутренней политики
и организационного обеспечения аппарата
администрации

Т.А. Маринина

Приложение 6
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача справок
формы № 9, о составе семьи,
о совместном проживании,
о наличии подсобного хозяйства,
о печном отоплении, о наличии
земельного участка, о принятии
наследства и иных документов
физическим лицам, проживающим
в частном секторе»

Справка
о наличии или отсутствии личного подсобного хозяйства

Дана гр. ФИО _____
дата рождения _____
зарегистрированному (ой) по адресу:

паспорт серия _____ № _____,
выданный (дата выдачи) _____
наименование органа,
выдавшего паспорт, код подразделения

в том, что согласно акту обследования на предмет наличия личного подсобного хозяйства
от _____ 201__ 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.

Справка дана для предъявления по месту требования.

(должность уполномоченного на выдачу справки)

МП

(подпись, расшифровка подписи)

Начальник департамента внутренней политики
и организационного обеспечения аппарата
администрации

Т.А. Маринина

Приложение 7
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача справок
формы № 9, о составе семьи,
о совместном проживании,
о наличии подсобного хозяйства,
о печном отоплении, о наличии
земельного участка, о принятии
наследства и иных документов
физическим лицам, проживающим
в частном секторе»

Блок-схема

**Последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача справок формы № 9, о составе семьи, о совместном проживании, о наличии
подсобного хозяйства, о печном отоплении, о наличии земельного участка,
о принятии наследства и иных документов физическим лицам, проживающим
в частном секторе»**

Прием документов

5 мин.

Анализ тематики

5 мин.

Устное уведомление об отказе в
предоставлении муниципальной
услуги

5 мин.

Оказание муниципальной услуги

15 мин.

Начальник департамента внутренней политики
и организационного обеспечения аппарата
администрации

Т.А. Маринина

Приложение 8
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача справок
формы № 9, о составе семьи,
о совместном проживании,
о наличии подсобного хозяйства,
о печном отоплении, о наличии
земельного участка, о принятии
наследства и иных документов
физическим лицам, проживающим
в частном секторе»

Блок-схема

**Последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Выдача справок формы № 9, о составе семьи, о наличии подсобного хозяйства,
о печном отоплении, о наличии земельного участка, о принятии наследства и иных
документов физическим лицам, проживающим в частном секторе» через ГБУ РК
«МФЦ»**

Передача документов в отдел по предоставлению муниципальных услуг населению управления жилищно-коммунального хозяйства МКУ департамента городского хозяйства для исполнения муниципальной услуги

Исполнение муниципальной услуги должностными лицами отдела по предоставлению муниципальных услуг населению управления жилищно-коммунального хозяйства МКУ департамента городского хозяйства

Передача документов в ГБУ РК «МФЦ»

Выдача справок заявителю либо письменное уведомление об отказе исполнения муниципальной услуги.

Начальник департамента внутренней политики
и организационного обеспечения аппарата
администрации

Т.А. Маринина

Приложение 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача справок
формы № 9, о составе семьи,
о совместном проживании,
о наличии подсобного хозяйства,
о печном отоплении, о наличии
земельного участка, о принятии
наследства и иных документов
физическим лицам, проживающим
в частном секторе»

СПРАВКА

Выдана _____

в том, что он(она) действительно проживает
(зарегистрирован(а))

по адресу _____

совместно с ним (ней) зарегистрированы:

справка выдана по месту требования _____

(должность уполномоченного на выдачу справки)

МП

(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник департамента внутренней политики
и организационного обеспечения аппарата
администрации

Т.А. Маринина

Приложение 10
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача справок
формы № 9, о составе семьи,
о совместном проживании,
о наличии подсобного хозяйства,
о печном отоплении, о наличии
земельного участка, о принятии
наследства и иных документов
физическим лицам, проживающим
в частном секторе»

Форма № 9

СПРАВКА О РЕГИСТРАЦИИ

Выдана _____ г.р. _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
зарегистрированному(ой) _____
(вид регистрации, с какого месяца, года)
по адресу: _____
(проспект, улица, переулок и др.)
дом № _____, корпус № _____, квартира (помещение) № _____

Совместно с ним(ней) зарегистрированы:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (полностью)	Родст. отнош. к владельцу	Дата рож.	Дата рег.	Вид рег.

Согласно документу _____ № _____
(ордер, распоряжение, договор и т.д.)
от «__» _____ г. _____
(кем выдан)

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

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

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

Примечания: 1. _____
(не газифицировано, имеет печное отопление, наличие/отсутствие
газобаллонного оборудования)

Справка выдана для представления _____

Гл. специалист М.П. Подпись ФИО

Начальник департамента внутренней политики
и организационного обеспечения аппарата
администрации

Т.А. Маринина