ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 ноября 2017 № 68/2017 с. Мостовое

Об утверждении технологических

схем предоставления муниципальных

услуг

В целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг во исполнение распоряжения Правительства Российской Федерации от 21.04.2016 № 747-р «Об утверждении плана мероприятий по дальнейшему развитию системы предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна" на 2016 - 2018 годы», распоряжения Совета министров Республики Крым от 20.02.2015 № 114-р «Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты») по организации предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым и муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым по принципу «одного окна»», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (с изменениями), Указом Главы Республики Крым от 10.03.2015 №64-У «Об утверждении типового (рекомендованного) перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах Республики Крым», Указом Главы Республики Крым от 20.02.2017 № 81-У «О внесении изменений в Указ Главы Республики Крым от 10.03.2015 №64-У»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемые технологические схемы предоставления муниципальных услуг:

-«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения»,

-«Выдача ордеров на проведение земляных работ»,

- «Выдача справок (выписок) в администрации Железнодорожненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым»

1. Обнародовать настоящее постановление на официальном сайте Железнодорожненского сельского поселения – [www.geleznodorojnoe.ru](http://www.geleznodorojnoe.ru), также на информационном стенде в здании администрации Железнодорожненского сельского поселения.
2. Приложения № 1 и № 2 вступают в силу с момента приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг: «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» и «Выдача ордеров на проведение земляных работ» в соответствие с действующим законодательством.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Железнодорожненского

сельского совета - глава администрации

Железнодорожненского сельского поселения И.А. Колкунова

Приложение № 1 к постановлению

администрации Железнодорожненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым

от 07 ноября 2017 № 68/2017

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

«Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения».

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Параметр | Значение параметра / состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | администрация Железнодорожненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 8200000000165178188 |
| 3 | Полное наименование услуги | Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. |
| 4 | Краткое наименование услуги | Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения. |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Железнодорожненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым «Об утверждении административного  регламента предоставления муниципальной услуги «Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Телефонная связь, личное обращение  Терминальные устройства в МФЦ  Портал Правительства Республики Крым  ГИС «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»  Единый Портал государственных и муниципальных услуг  Официальный сайт администрации Железнодорожненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу: [www.geleznodorojnoe.ru](http://www.geleznodorojnoe.ru),  Электронная почта: zhd-sovet@bahch.rk.gov.ru |

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении «услуги» | Основания приостановления предоставления «услуги» | Срок приостановления «услуги» | Плата за предоставление  «услуги» | | | Способ обращения за получением «услуги» | Способ получения результата «услуги» |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 45 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации | 45 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации | В письменном заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должно быть направлено Решение о согласовании, либо об отказе, в проведении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения; не предоставлены: документ, удостоверяющий личность заявителя – для физических лиц; документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, если заявителем является юридическое лицо; текст письменного заявления не поддается прочтению; | 1.Предоставлен неполный пакет документов;  2.Несоответствие проекта переустройства и (или) перепланировки жилого помещения требованиям законодательства,  3.Обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;  4.Выявление в представленных документах недостоверной, недостаточной или искажённой информации;  5.Представление документов в ненадлежащий орган; | Нет | - | Нет | - | - | 1. ГБУ РК «МФЦ» и его территориальные отделения (лично, через представителя);  2.администрация сельского поселения  3. Интернет-сайт | 1. В ГБУ РК «МФЦ» и его территориальных отделениях (по месту подачи документов) на бумажном носителе (лично, через представителя);  2.администрация сельского поселения  3. Интернет-сайт |

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги, представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| *Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.* | | | | | | | |
| 1. | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность:  1.Паспорт гражданина РФ  2.Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П). | Должен оформляться на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке; должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | Имеется | Физическое лицо, достигшее 18 лет и действующее на основании документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя | Доверенность | Должна содержать ФИО лица, выдавшего ее, должна быть с не истекшим сроком действия, должна быть заверена нотариально. |
| 2. | Юридические лица | 1.Документ, удостоверяющий личность:  1.1. Паспорт гражданина РФ  1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ (форма № 2П)  2.Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность  3. Уставные документы | 1.1. Должен оформляться на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке; должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  1.2. Должен оформляться на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке; должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений (*возможно также: наличие подписи должностного лица, выдавшего документ, реквизиты документа, наличие печати и пр.).*  3.Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | Имеется | Физическое лицо, достигшее 18 лет и действующее на основании документа, подтверждающего его полномочия на представление интересов заявителя | Доверенность | Должна содержать ФИО лица, выдавшего ее, должна быть с не истекшим сроком действия, должна быть заверена нотариально. |

Раздел 4. « Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «услуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/  копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к  документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/  заполнения документа |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| *Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения* | | | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставление муниципальной услуги | Заявление о переустройстве и (или) перепланировке по установленной форме | | 1экз. (подлинник)  Действия:  1. проверка на соответствие установленным требованиям;  2.регистрация | Нет | Форма заявления соответствует приложению 1 к настоящей технологической схеме  Заявление может быть заполнено от руки, а также печатным способом  Сведения заявления подтверждаются подписью заявителя с проставление даты заполнения заявления  Дата заполнения заявления совпадает с датой подачи (направления) документов  В случае внесения исправлений заявителю/представителю заявителя необходимо сделать отметку «Исправленному верить», которая заверяется его подписью, фамилией и инициалами, а также датой подачи заявления | Приложение 1 | нет |
| 2 | Документ,  удостоверяющий личность заявителя | Паспорт гражданина Российской Федерации. | | 1 экз. оригинал  *Действия:*  1. Проверка на соответствие установленным требованиям;  2. Снятие копии;  3. Формирование в дело. | Предоставляется в случае обращения заявителя  (предоставляется один из документов данной категории) | Должен оформляться на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке; должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | нет | нет |
| 3 | Документ,  подтверждающий полномочия представителя заявителя. | доверенность | | 1экз. оригинал  Действия:  1. Проверка на соответствие установленным требованиям;  2. Снятие копии;  3. Формирование в дело | в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя. | Должна быть оформлена в соответствии с законодательством Российской Федерации.  Должна содержать все необходимые реквизиты: наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер документа | нет | нет |
| 4 | Правоустанавливающие документы на переустраиваемоеи (или) перепланируемое  жилое помещение | Свидетельство права собственности, договор аренды, безвозмездного пользования, хозяйственного ведения на объекты, др | | Подлинники/ засвидетельствованные в нотариальном порядке копии *Действия:*  1. Проверка на соответствие установленным требованиям;  2. Снятие копии;  3. Формирование в  дело. | Предоставляется один из документов  данной категории | Должны быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги  Не должны иметь повреждений, пятен, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | нет | нет |
| 4.1 |  | Договор дарения | | 1 экз., копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии и возврат подлинника заявителю. | Предоставляется один из документов  данной категории | 1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | нет | нет |
| 4.2 |  | Договор на передачу квартир в собственность граждан | | 1 экз., копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии и возврат подлинника заявителю. | 1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | нет | нет |
| 4.3 |  | Договор мены | | 1 экз., копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии и возврат подлинника заявителю. | 1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | нет | нет |
| 4.4 |  | Договор купли-продажи | | 1 экз., копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии и возврат подлинника заявителю. | 1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | нет | нет |
| 4.5 |  | Свидетельство о праве на наследство по закону | | 1 экз., копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии и возврат подлинника заявителю. | 1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | нет | нет |
| 4.6 |  | Справка жилищного или жилищно-строительного кооператива о полной выплате заявителем, являющимся членом кооператива, паевого взноса за предоставленную этому лицу кооперативом квартиру | | 1 экз., копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии и возврат подлинника заявителю. | 1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | нет | нет |
| 4.7 |  | свидетельство права собственности | | 1 экз., копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии и возврат подлинника заявителю. | 1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. |  |  |
| 4.8 |  | Договор аренды | | 1 экз., копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии и возврат подлинника заявителю. | 1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. |  |  |
| 4.9 |  | Договор безвозмездного пользования, | | 1 экз., копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии и возврат подлинника заявителю | 1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. |  |  |
| 4.10 |  | Договор хозяйственного ведения на объекте | | 1 экз., копия  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям.  2. Снятие копии и возврат подлинника заявителю | 1. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. |  |  |
| 5 | Технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения | Технический паспорт | | 1 экз. (подлинник)  *Действия:*  1. Проверка на соответствие установленным требованиям;  2. Снятие копии;  3. Формирование в дело. | Нет | Технический паспорт должен соответствовать определенным требованиям. В техническом паспорте квартиры указываются год постройки здания, год его капитального ремонта, этажность здания, материал, из которого построено данное здание, материал внутренних перекрытий дома. Кроме того, технический паспорт жилого помещения содержит сведения об отделке самого помещения (наличие паркета, плитки, линолеума, окраска стен и т.п.), описание балкона или лоджии и другие технические характеристики квартиры  Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги  Не должен содержать подчисток, посторонних записей, зачеркнутых слов и других исправлений  Не должен иметь повреждений, пятен, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  . | нет | нет |
| 6 | Подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения | Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения | | 1 экз. (подлинник)  Действия:  1.проверка на соответствие установленным требованиям  2.Формирование в дело | Нет | Проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения  должен содержать следующие разделы:  1.Пояснительная записка  2.План жилого помещения до перепланировки и переустройства  3. Экспликация жилого помещения до перепланировки и переустройства  4. План квартиры после перепланировки и переустройства  5. Экспликация жилого помещения после перепланировки и переустройства  Должен содержать заключение о его соответствии требованиям строительных, санитарных, противопожарных, экологических норм и правил, обеспечивающих защиту жизни и здоровья граждан, имущества, охрану окружающей среды."  Должен быть прошит, пронумерован. Утверждение проекта перепланировки и (или) переустройства  помещений в многоквартирном доме оформляется приказом (распоряжением) заказчика (для юридических лиц) или подписью заказчика на титульном листе  проекта (для физических лиц).  Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги  Не должен содержать подчисток, посторонних записей, зачеркнутых слов и других исправлений  Не должен иметь повреждений, пятен, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | Нет | Нет |
| 7 | Согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма | Заявление о согласии члена семьи нанимателя  занимающего переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма | | 1 экз. (подлинник)  Действия:  1.проверка на соответствие установленным требованиям  2.Формирование в дело | В случае если заявителем является уполномоченный наймодатель переустраиваемого и (или) перепланируемогожилого помещения по договору социального найма | Заявление о согласии всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма(в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма).  Не должносодержать подчисток, посторонних записей, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должно иметь повреждений, пятен, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | нет | нет |
| 8 | Документ, подтверждающий согласие всех собственников помещений в многоквартирном доме на переустройство и (или) перепланировку помещения (в случае, когда переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме) | Согласие  собственника помещений в многоквартирном доме на реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений, в результате которых к ним будет присоединена часть общего имущества в многоквартирном доме | | 1 экз. (подлинник)  Действия:  1.проверка на соответствие установленным требованиям  2.Формирование в дело | В случае, когда переустройство и (или) перепланировка помещения невозможны без присоединения к нему части общего имущества в многоквартирном доме | Не должно содержать подчисток, посторонних записей, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, пятен, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | Приложение №3 | Нет |
| 9 | Заключение исполнительного органа государственной власти Республики Крым, уполномоченного выдавать заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры | | 1 экз. (подлинник)  Действия:  1.Формирование в дело | Если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры | Должно быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, посторонних записей, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, пятен, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | нет | нет |

Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный  запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного  сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| *Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения* | | | | | | | | |
| Нет | Выписка из Единого  государственного реестра прав на  недвижимое имущество и сделок с  ним | выписка содержит следующие сведения:  - Кадастровый (или  условный) номер  объекта;  - Его наименование, а  также назначение;  - Точную площадь;  - Адрес объекта;  - ФИО  правообладателей  (собственников) объекта  и доля каждого  правообладателя (1/2  или 2/3 и т.п.). Если  указан один  правообладатель, то он  является единственным  собственником  недвижимости;  - Наличие ограничения  (обременения), если они  есть, то в чью пользу и  на какой срок  установлены;  - Наличие договора  долевого участия;  - Данные об имеющихся  притязаниях и  требованиях,  реализованных в  судебном порядке. | администрация Железнодорожненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым | Росреестр | SID0003564 | 5 рабочих дней | Нет | Нет |
| Нет | | Технический паспорт помещения | Технический паспорт  содержит: -  Площадь;  - Назначение;  - Год постройки;  - Износ здания, его  отдельных помещений и  конструкций;  - Материал стен и  внутренней отделки;  - Состояние инженерно-  технических сетей, а  также  - Остаточная стоимость | администрация Железнодорожненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым | Государственн  ое унитарное  предприятие  Республики  Крым «Крым  БТИ» | нет | 5 рабочих дней | нет | нет |
| нет | | Заключение исполнительного органа государственной власти Республики Крым, уполномоченного выдавать заключения о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Заключение о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры | администрация Железнодорожненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым | администрация Бахчисарайского района Республики Крым (Управление архитектуры) | нет | 5 рабочих дней | нет | нет |
|  | | | | | | | | |

Раздел 6. «Результат услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Документ/  документы, являющиеся результатом «услуги» | Требования к документу/ документам, являющимся результатом «услуги» | Характеристика результата (положительный/  отрицательный) | Форма документа/  документов, являющихся результатом «услуги» | Образец документа/  документов, являющихся результатом «услуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | | |
| в органе | | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | | 9 |
| *Согласование проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения* | | | | | | | | | |
| 1 | Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения заявителю лично под роспись. | Положительный | Приложение №4 | нет | 1. В ГБУ РК «МФЦ» и его территориальных отделениях (по месту подачи документов) на бумажном носителе (лично, через представителя)  2. В администрации Железнодорожненского сельского поселения. | 1 год | Не более 30 календарных дней в соответствии с доп.соглашением с МФЦ, По истечению 30дневного  срока  подлежит возврату в орган местного самоуправления | |
| 2 | Отказ в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с обоснованием отказа | Документ составляется на бланке установленного образца. | Отрицательный | Приложение №5 | нет | 1. В ГБУ РК «МФЦ» и его территориальных отделениях (по месту подачи документов) на бумажном носителе (лично, через представителя)  2. В администрации железнодорожненского сельского поселения | 1 год | Не более 30 календарных дней в соответствии с доп.соглашением с МФЦ, По истечению 30дневного  срока  подлежит возврату в орган местного самоуправления | |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срок исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| *Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.* | | | | | | |
| 1 | Прием документов | Сотрудник проверяет:  1) наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;  2)правильность оформления заявления;  3)проверяет документы на наличие приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание. | 15 минут | Сотрудник администрации поселения,  Сотрудник МФЦ | Технологическое и документационное обеспечение | Приложения № 1,2 |
| 2 | Передача документов от МФЦ в Администрацию | Подготавливается реестр документов, переданных из МФЦ в Администрацию.  Сотрудник МФЦ передает документы в Администрацию. | Не более 2-х рабочих дней | Сотрудник МФЦ | - |  |
| 3 | Регистрация документов в администрации | Сотрудник администрации поселения вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений | 1 рабочий день | Сотрудник  администрации | Журнал  регистрации заявлений |  |
| 4 | Рассмотрение представленных документов | Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов заявителя, передает документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, главе сельского поселения, который рассматривает заявление, накладывает соответствующую резолюцию и передает документы, представленные заявителем, должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги | До 1 рабочего дня | Специалист администрации поселения |  |  |
| 4.1 | Получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, представленных заявителем | До 1 рабочего дня | Специалист администрации поселения |  |  |
| 4.2 | Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, формирует пакет документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и предоставляет его секретарю межведомственной комиссии- | До 1 рабочего дня | Специалист администрации поселения |  |  |
| 4.3 | Передача пакета документов на согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения секретарю межведомственной комиссии - |  | Специалист администрации поселения |  |  |
| 4.4 | Подготовка решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения специалистом администрации поселения. | 5рабочих дней | Специалист администрации поселения |  |  |
| 4.5 | Согласование проекта решения | 30 календарных дней | Межведомственная комиссия |  |  |
| 5 | Получение Решения о согласовании либо об отказе переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в межведомственной комиссии, регистрация решения | При получении извещения об окончании процедуры согласования переустройства и (или) перепланировки жилого помещения межведомственной комиссией должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, лично получает у секретаря межведомственной комиссии Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | 1 рабочий день | Администрация поселения | Представление материалов дела заявителя, наличие ПК и принтера | нет |
| Администрация поселения в течении 2 календарных дней осуществляет передачу результата в МФЦ | 2 рабочих дня | Администрация поселения |
| 6 | Извещение гражданина, подавшего заявление о муниципальной услуге, о согласовании либо об отказе переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Специалист поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в телефонном режиме извещает гражданина о согласовании либо об отказе переустройства и (или) перепланировке жилого помещения | 1 рабочий день | Администрация поселения |  | нет |
| 7 | Выдача заявителю решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | Предоставление Решения о согласовании либо об отказе переустройства и (или) перепланировки жилого помещения гражданину, подавшему заявление о муниципальной услуге.  Сотрудник администрации поселения проверяет личность заявителя, выдает результат под роспись.  По заявлению гражданина, подавшего заявление о муниципальной услуге, посредством почтового отправления | 15 минут  В течении рабочего дня | Администрация поселения |  | нет |
| 7.1 | Выдача заявителю решения о согласовании (об отказе в согласовании) переустройства и (или) перепланировке жилого помещения  (в случае обращения в МФЦ) | Предоставление Решения о согласовании либо об отказе переустройства и (или) перепланировке жилого помещения гражданину, подавшему заявление о муниципальной услуге осуществляется лично под роспись.  В случае, если заявитель не явился в течении 30 дней, результат передается в администрацию поселения. | 15 минут | Сотрудник МФЦ |  |  |

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушения порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| *Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.* | | | | | | |
| Портал Правительства Республики Крым (<http://rk.gov.ru>)  ГИС «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»  (https://gosuslugi82.ru/),  Единый Портал государственных и муниципальных услуг  (<https://www.gosuslugi.ru/>),  Официальный сайт администрации Железнодорожненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, [www.geleznodorojnoe.ru](http://www.geleznodorojnoe.ru), | Через электронный терминал в офисах МФЦ.  Через электронный терминал в офисах МФЦ.  В администрации Железнодорожненского сельского поселения | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | с использованием информационно-телекоммуникационных технологий,  в личном кабинете на Едином портале государственных услуг,  через электронную почту заявителя | по электронной почте:  через портал Правительства Республики Крым;  через портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым;  через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг  Официальный сайт администрации Железнодорожненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, [www.geleznodorojnoe.ru](http://www.geleznodorojnoe.ru), | Портал Правительства Республики Крым (<http://rk.gov.ru>)  ГИС «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»  (https://gosuslugi82.ru/),  Единый Портал государственных и муниципальных услуг  (<https://www.gosuslugi.ru/>),  Официальный сайт администрации Железнодорожненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, [www.geleznodorojnoe.ru](http://www.geleznodorojnoe.ru), |
| Электронная почта администрации Железнодорожненского сельского поселения  zhd-sovet@bahch.rk.gov.ru | В администрации Железнодорожненского сельского поселения | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | нет | через электронную почту заявителя | Электронная почта администрации Железнодорожненского сельского поселения  zhd-sovet@bahch.rk.gov.ru | Электронная почта администрации Железнодорожненского сельского поселения  zhd-sovet@bahch.rk.gov.ru |

Приложение 1

К технологической схеме

Утв. постановлением  
Правительства Российской Федерации

от 28 апреля 2005 г. № 266

Приложение 2

Форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке  
жилого помещения

В\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

либо собственники жилого помещения, находящегося в общей собственности двух

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и более лиц, в случае, если ни один из собственников либо иных лиц не уполномочен

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание. Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению. Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес: субъект

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Российской Федерации, муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

строение, квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу разрешить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку - нужное указать)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

жилого помещения, занимаемого на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(права собственности, договора найма, договора аренды – нужное указать)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | “ | | ” |  | | | 20 |  | г. | |
| по “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  | | | | | | | | | | |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | |  | | | по |  | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

часов в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору социального найма от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись \* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и (или) перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нотариально заверенная копия))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_ листах;

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи  
нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения,  
на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах (при необходимости);

6) иные документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

Документы предоставлены на приеме «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана расписка в получении «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расписку получил «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность ФИО должностного лица, принявшего заявление подпись

Приложение 2

к технологической схеме

Форма расписки о приеме документов

Заявление и документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

приняты в соответствии с описью.

Перечень документов:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документана переустраиваемое и (или)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_ листах;

перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_\_\_ листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения, а также справка о составе семьи нанимателя на \_\_\_\_\_ листах;

6) иные документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(копия документа, удостоверяющего личность,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

доверенность, выписки из уставов и др.)

Регистрационный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись должностного лица,

принявшего документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Фамилия И.О

Приложение 3

к технологической схеме

Согласие

собственника помещений в многоквартирном доме на реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений, в результате которых к ним будет присоединена часть общего имущества в многоквартирном доме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

Населенный пункт  
  
 Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, являясь собственником жилого (нежилого)   
 (Ф.И.О.)помещения в многоквартирном доме по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
что подтверждается Свидетельством о праве собственности от "\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_, обладающий \_\_\_\_\_\_\_\_% голосов, действующий на основании ч. 2 ст. 40 Жилищного кодекса РФ, настоящим дает согласие на реконструкцию, переустройство и (или) перепланировку помещений, в результате которых к ним будет присоединена часть общего имущества в многоквартирном доме.

Собственник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  
 (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4

к технологической схеме

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_

№

На № от

РЕШЕНИЕ  
о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. физического лица, наименование юридического лица - заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилых помещений\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ненужное зачеркнуть)

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_занимаемых (принадлежащих)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ненужное зачеркнуть

на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (или) перепланируемое жилое помещение)

по результатам рассмотрения представленных документов принято решение:

1. Дать согласие на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройство, перепланировку, переустройство и

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_перепланировку – нужное указать)

жилых помещений в соответствии с представленным проектом (проектной документацией).

2. Установить:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| срок производства ремонтно-строительных работ с “\_\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. по | | | | | | | | «» | |  |  | | | 20 |  | г. | |
|  |  |  |  |  |  |  |  | | | | | | | | | | |
| режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | |  | | | по |  | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

часов в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дни.

3. Обязать заявителя осуществить переустройство и (или) перепланировку жилого помещения в соответствии с проектом (проектной документацией) и с соблюдением требований\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты нормативного правового акта субъекта

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Российской Федерации или акта органа местного самоуправления,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

регламентирующего порядок проведения ремонтно-строительных работ по

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

переустройству и (или) перепланировке жилых помещений)

Установить, что приемочная комиссия осуществляет приемку выполненных ремонтно-строительных работ и подписание акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в установленном порядке.

5. Приемочной комиссии после подписания акта о завершении переустройства и (или) перепланировки жилого помещения направить подписанный акт в орган местного самоуправления.

6. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения и (или) Ф.И.О. должностного лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

органа, осуществляющего согласование)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица органа, осуществляющего согласование)

М.П.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Получил:  “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  | (заполняется в случае получения решения лично) |
|  |  |  |  |  |  |  | (подпись заявителя или  уполномоченного лица заявителей) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Решение направлено в адрес заявителя (ей) “ |  | ” |  | 200 |  | г. |
| (заполняется в случае направления решения по почте) |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись должностного лица, направившего решение в адрес заявителя(ей))

Приложение 5

к технологической схеме

№ \_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Отказ

в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения

В связи с обращением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица,- заявителя)

о намерении провести переустройство и (или) перепланировку жилого помещения по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, занимаемого (принадлежащего)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид и реквизиты правоустанавливающего документа на

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по результатам рассмотрения представленных документов:

Отказать в согласовании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(переустройства и (или) перепланировки) жилого помещения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в соответствии с представленным проектом (проектной документацией) по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать основания отказа со ссылкой на конкретные пункты ч. 1 ст. 27 ЖК РФ,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

иные нормативные правовые акты, регламентирующие порядок согласования

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

переустройства и (или) перепланировки жилых помещений)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности) (подпись) (расшифровка подписи)

Получил: «\_\_\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись заявителя или (расшифровка подписи)

уполномоченного им лица)

Решение направлено в адрес заявителя (ей) «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.

Приложение № 2 к постановлению

администрации Железнодорожненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым

от 07 ноября 2017 № 68/2017

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

«Выдача ордеров на проведение земляных работ»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Параметр | Значение параметра / состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | администрация Железнодорожненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 8200000000169078045 |
| 3 | Полное наименование услуги | Выдача ордеров на проведение земляных работ |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача ордеров на проведение земляных работ |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Железнодорожненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордеров на производство земляных работ» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Телефонная связь, личное обращение  Терминальные устройства в МФЦ  Портал Правительства Республики Крым  ГИС «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»  Единый Портал государственных и муниципальных услуг  Официальный сайт администрации Железнодорожненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу: www.geleznodorojnoe.ru,  Электронная почта: zhd-sovet@bahch.rk.gov.ru |

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления услуги | Плата за предоставление  «услуги» | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 15 рабочих дней | 15 рабочих дней | Нет | 1.Предоставление документов не в полном объеме;  2. предоставление документов в ненадлежащий орган;  3. обращение за оказанием муниципальной услуги ненадлежащего лица;  4. представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.  5. наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. | Нет | - | Нет | - | - | 1. В МФЦ на бумажном носителе (лично, через представителя);  2.администрация  Железнодорожненского сельского поселения  3. почтовая связь | 1. В МФЦ на бумажном носителе (лично, через представителя);  2.администрация  Железнодорожненского сельского поселения  3. почтовая связь |

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «услуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| *1. Выдача ордеров на проведение земляных работ физическим лицам.* | | | | | | | |
| 1 | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность:  1.1.Паспорт  гражданина Российской Федерации | 1.1.Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации нарусском языке. Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, посторонних записей, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, пятен, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Должна иметься фотография. | имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет | Доверенность | Должна содержать ф.и.о. лица, выдавшего ее, должна быть заверена нотариально. |
| 2 | Юридические лица | Приказ о назначении на должность | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | имеется | Лица, имеющие соответствующие полномочия | Доверенность | Должна содержать ф.и.о. лица, выдавшего ее, должна быть заверена нотариально. |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «услуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/  копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к  документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/  заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| *Выдача ордеров на проведение земляных работ* | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о предоставлении ордера на производство земляных работ; | 1экз. (подлинник)  Действия:  - проверка на соответствие установленным требованиям;  - регистрация | Нет | В заявлении должны быть указаны:  ФИО индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, содержание запроса, адресный ориентир земельного участка, перечень документов, предусмотренных в административном регламенте, дата, подпись.  Заявление может быть заполнено от руки, а также печатным способом  Сведения заявления подтверждаются подписью заявителя с проставление даты заполнения заявления  Дата заполнения заявления совпадает с датой подачи (направления) документов  В случае внесения исправлений заявителю/представителю заявителя необходимо сделать отметку «Исправленному верить», которая заверяется его подписью, фамилией и инициалами, а также датой подачи заявления | Приложение №2 | Нет |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экз. (копия)  Действия:  - проверка на соответствие установленным требованиям | Нет | Должен иметь четкие оттиски 2-3 и 5 страницы (с регистрацией). Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, посторонних записей, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, пятен, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. Должна иметься фотография.  Копия должна быть заверена заявителем (отметка «Копия верна», ФИО, подпись и дата) | Нет | Нет |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия  заявителя | Решение  (приказ) или выписка  из решения (приказа)  о назначении  на должность  (для юридических  лиц) | 1 экземпляр -  Копия, (заверенная в  Установленномпорядке)  Действия:  1) Проверка насоответствие  Установленным требованиям  2) Формирование вдело | В случае  обращения  юридического лица | Решение (приказ) или выписка из решения (приказа) о  назначении на должность (для  юридических лиц), предоставляется копия заверенная уполномоченным  лицом с указанием ФИО, должности с оттиском мокрой печати. | Нет | Нет |
| 4 | Документ, подтверждающий полномочия  представителя  заявителя | Доверенность | 1 экземпляр -  Копия, (заверенная вустановленномпорядке)  Действия:  1) Проверка на  соответствие  установленным  требованиям  2) Формирование в дело | В случае  обращения  представителя  заявителя | Доверенность (для всех лиц)для физических лиц – оформленная нотариально доверенность,заверенная нотариально копиядля юридических лиц – доверенность на фирменном бланкепредприятия с указанием даты и места выдачи доверенности, ФИО,  паспортных данных, места регистрации, цели и срока действиядоверенности, с подписью лица, назначенного выполнить целидоверенности заверенная/подписана должностным лицом (директором,заместителем директора предприятия) с оттиском мокрой печати. | Нет | Нет |
| 5 | Документ  с указанием  системности  производства  работ | Календарный график  производства работ | 1 экземпляр –  Подлинник  Действия:  1) Проверка на  соответствии  установленным  требованиям  2) Формирование в  дело | Нет | Предоставляется в произвольной форме с указанием периодов и видовработ, которые будут производиться в период, указанный в заявлениина проведение земляных работ заверяется, подписью уполномоченноголица с указанием ФИО, должности и заверяется печатью при наличиитаковой. | Нет | Нет |
| 6 | Документ, подтверждающий уведомление  государственной инспекции по безопасности дорожного движения о планируемых земельных работах | Письменноеуведомлениегосударственнойинспекции побезопасностидорожного движения. | 1 экземпляр - Копия  Действия:  1) Проверка на  соответствии  установленным  требованиям  2) Формирование в  дело | В случаях  проведения  земляных работ,  влекущих за собой  прекращения или  ограничения  движения  транспортных  средств | Схемы организации движения транспорта и пешеходов на периодпроведения земляных работ подлежат обязательному письменномууведомлению ОГИБДД, с предоставлением копии ситуационного планапроизводства работ и проекта организации дорожного движения напериод производства дорожных работ (схемы ограждения местапроизводства дорожных работ). Информации о лице ответственном запроизводство работ (ФИО, адрес, контактный телефон) и календарногографика производства работ. Предоставляется уведомление с отметкой уполномоченного лицаотдела ГИБДД УМВД России. Предоставляется в произвольной форме с указанием адреса проведенияработ, вида и периода проведения земляных работ заверяется,подписью уполномоченного лица с указанием даты составления, ФИО,должности и заверяется печатью при наличии таковой. | Нет | Нет |
| 87 | Документ, подтверждающий восстановление благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться земляные работы | Договор | 1 экземпляр –  Подлинник,  1экземпляр - Копия  Действия:  1) Проверка на  соответствии  установленным  требованиям  2) Формирование в дело | В случае нарушения  дорожного покрытия  или уничтожения  зеленых насаждений | Договор со специализированной подрядной организацией на восстановление дорожного покрытия, тротуаров, с гарантией поддержания в нормативном состоянии в течение 5-ти лет, зеленых насаждений оформляется в произвольной форме с указанием адреса и срока гарантии на проводимые работы подписан уполномоченным лицом и заверен печатью (при наличии таковой) | Нет | Нет |
| 8 | Документ, дающий гарантию качества восстановления благоустройства земельного участка, на территории которого будут проводиться земляные работы) | Гарантийное письмо | 1 экземпляр –  Подлинник  Действия:  1) Проверка на  Соответствии  2) Формирование в дело | Нет | Документ оформляется в произвольной форме с указанием адреса и  срока гарантии на проводимые работы подписан уполномоченным  лицом и заверен печатью (при наличии таковой) | Нет | Нет |
| 9 | Документ,  подтверждающий  правомерность  проведения  работ | Проектная документация | 1 экз. оригинал  *Действия:*  *1. Проверка на соответствие установленным требованиям;*  *2. Снятие копии;*  *3. Формирование в дело* | В случаях  прекращения или  ограничения  движения  транспортных  средств, схемы  организации  движения  транспорта и  пешеходов на  период  проведения  земляных работ  подлежат  обязательному,  письменному  уведомлению  Управления  государственной  инспекции  безопасности  дорожного  движения  Министерства  внутренних дел по  Республике Крым. | Документ оформляется специализированной организацией, имеющей  свидетельство на проведение работ по подготовке проектной  документации. Проектная документация утверждается заказчиком.  После оформления проектной документации (Далее -  Проект) Проект согласовывается с уполномоченными органами:  - Государственным унитарным предприятием Республики Крым «Крымтелеком»;  - Государственным унитарным предприятием Республики Крым «Крымгазсети»;  - Федеральным государственным унитарным предприятием  Республики Крым «Крымская железная дорога;  - Государственным унитарным предприятием Республики Крым «Крымэнерго»;  - Войсковыми частями;  - Службой охраны в Крыму Федеральной службы охраны Российской Федерации;  соответствующим пожарно-спасательным отрядом  Федеральной противопожарной службы по Республике Крым";  - Государственное казенное учреждение Республики Крым «Служба автомобильных дорог Республики Крым»;  и др.организациями в порядке установленным  Земельным кодексом РФ, Федеральным законом от 25.06.2002 №73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры)народов Российской Федерации». | Нет | Нет |
| 10 | Договор подряда, заключенный между заказчиком и подрядной организацией на выполнение указанных в заявлении работ | Договор подряда на выполнение земляных работ | 1 экз. оригинал  Действия:  1. Проверка на соответствие установленным требованиям;  2. Снятие копии;  3. Формирование в дело. | Нет | Не должна содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления. | Нет | Нет |
| 11 | Приказ заказчика о назначении ответственных лиц за проведение земляных работ | Приказ заказчика о назначении ответственных лиц за проведение земляных работ | 1 экз. оригинал  Действия:  1. Проверка на соответствие установленным требованиям;  2. Снятие копии;  3. Формирование в дело | Нет | Не должна содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления. | Нет | Нет |
| 12 | Акт выноса на местности трассы, инженерных сетей и коммуникаций | Акт выноса на местности | 1 экз. оригинал  Действия:  1. Проверка на соответствие установленным требованиям;  2. Снятие копии;  3. Формирование в дело | Нет | Не должна содержать подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или другие исправления. | Нет | Нет |
| 13 | ситуационный план земельного участка, на котором будут проводиться земляные работы | ситуационный план земельного участка | 1 экз. оригинал  Действия:  1. Проверка на соответствие установленным требованиям;  2. Снятие копии;  3. Формирование в дело | Нет | ситуационный план земельного участка подписывается лицом, ответственным за проведение земляных работ | Нет | Нет |

Раздел 5. « Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный  запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного  сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| *1. Выдача ордеров на проведение земляных работ физическим лицам.* | | | | | | | | |
| Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет |
|  | | | | | | | | |

Раздел 6. «Результат услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Документ/  документы, являющиеся результатом услуги | Требования к документу/ документам, являющимся результатом услуги | Характеристика результата (положительный/  отрицательный) | Форма документа/  документов, являющихся результатом услуги | Образец документа/  документов, являющихся результатом услуги | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| *Выдача ордера либо отказ на проведение земляных работ физическим лицам.* | | | | | | | | |
| 1. | Ордер на право производства земляных работ | В ордере должны быть указаны:  ФИО индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, ответственного за проведение земляных работ, наименование и адресный ориентир объекта, срок начала работ, дата, подпись, адрес ответственного за проведение земляных работ. | Положительный | Приложение №4 | Нет | 1. в администрации Железнодорожненского сельского поселения на бумажном носителе;  2. в МФЦ на бумажном носителе, полученном от администрации сельского поселения, предоставляющей услугу;  3. почтовая связь; | 1 год | Не более 30 календарных дней в соответствии с доп. соглашением с МФЦ.  По истечению 30 дневного срока подлежит возврату в орган местного самоуправления |
| 2. | Мотивированный отказ в выдаче (продлении) ордера на право производства земляных работ с указанием причин. | Подготавливается должностным лицом администрации в форме письма -уведомления с указание причины отказа, с присвоением регистрационного номера и даты составления; подписывается главой администрации, заверяется печатью администрации | Отрицательный | Нет | Нет | 1. в администрации Железнодорожненского сельского поселения на бумажном носителе;  2. в МФЦ на бумажном носителе, полученном отадминистрации поселения, предоставляющей услугу;  3. почтовая связь; | 1 год | Не более 30 календарных дней в соответствии с доп.соглашение с МФЦ, По истечению 30 дневного  срока подлежит возврату в орган местного самоуправления |
| 3. | Продление ордера на проведение земляных работ | В ордере должны быть указаны:  ФИО индивидуального предпринимателя или наименование юридического лица, ответственного за проведение земляных работ, наименование и адресный ориентир объекта, срок начала работ, дата, подпись, адрес ответственного за проведение земляных работ. | Положительный | Приложение №4 | Нет | 1. в администрации Железнодорожненского сельского поселения на бумажном носителе;  2. в МФЦ на бумажном носителе, полученном от администрации сельского поселения, предоставляющей услугу;  3. почтовая связь; | 1 год | Не более 30 календарных дней в соответствии с доп. соглашением с МФЦ.  По истечению 30 дневного срока подлежит возврату в орган местного самоуправления |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срок исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| *1. Выдача ордеров на проведение земляных работ физическим лицам.* | | | | | | | |
| Проверка документов, поступивших от заявителя. | | | | | | | |
| 1 | | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя | При подаче документов заявителем сотрудник администрации Железнодорожненского сельского поселения (Сотрудник МФЦ, в случае обращения в МФЦ ) проверяет паспорт гражданина РФ.  В случае подачи документов представителем заявителя сотрудник администрации проверяет паспорт гражданина РФ/временное удостоверение личности гражданина РФ, а также наличие соответствующей доверенности.  Представленный документ, удостоверяющий личность, проверяется на предмет:  - срока действия;  - наличия подчисток, посторонних записей, зачеркнутых слов и других исправлений;  - наличия механических повреждений (отсутствие или повреждение одной и более страниц; воздействие воды, огня и т.п.);  - наличия повреждений, пятен, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.  В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – информировать заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.  В случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям – переход к выполнению следующего действия. | 5 мин. | Сотрудник администрации Железнодорожненского сельского поселения  Сотрудник МФЦ | Технологическое обеспечение | Нет |
| 2 | | Проверка комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  (в администрации поселения) | При представлении заявителем полного пакета документов сотрудник сельской администрации принимает решение об их приеме.  В случае, если заявителем представлен неполный пакет документов, сотрудник администрации, информирует о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги заявителя/представителя заявителя.  Сотрудник администрации поселения предлагает обратиться за получением муниципальной услуги после сбора заявителем полного комплекта необходимых документов.  Если заявитель/представитель заявителя/, несмотря на данные ему разъяснения, отказывается прервать подачу документов, сотрудник  администрации принимает документы.  После приема документов сотрудник администрации поселения проверяет правильность оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах.  В случае представления документа/документов, не соответствующих нормативно установленным требованиям, – информировать заявителя о выявленных несоответствиях, а также о наличии оснований для отказа в предоставлении услуги.  Если заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, отказывается прервать подачу документов – переход к выполнению следующего действия.  В случае, если текст копии документа полностью или частично не поддается прочтению, то копия возвращается заявителю с рекомендацией сделать иную легко читаемую копию.  В случае отсутствия надлежащим образом заверенных копий они передаются заявителю для заверения. | 15 мин | Сотрудник администрации Железнодорожненского сельского поселения | Технологическое обеспечение | Нет |
| (2) Прием документов, поступивших от заявителя. | | | | | | | |
| 1 | | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  в администрации поселения | Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем в установленном порядке документов. Сотрудник администрации вносит запись о приеме заявления в журнал регистрации заявлений | 15минут | Сотрудник администрации  Железнодорожненского сельского поселения | Журнал регистрации входящих, исходящих документов администрации Железнодорожненского сельского поселения | нет |
| Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  в администрацию поселения | Подготавливается реестр документов для передачи из МФЦ в администрацию поселения; сотрудник МФЦ передает документы в администрацию. | В течении  двух рабочих дней | Сотрудник МФЦ |
| 2 | | Рассмотрение представленных документов | Специалист администрации рассматривает документы на предмет их соответствия установленным требованиям | В течение 5 рабочих дней | Сотрудник администрации Железнодорожненского сельского поселения | Технологическое обеспечение | нет |
| (3) Выдача ордера на производство земляных работ на территории муниципального образования. | | | | | | | |
| 1 | Выдача (продление) ордера на производство земляных работ, продление на территории Железнодорожненского сельского поселения | | При соответствии представленных документов, специалист готовит ордер на производство земляных работ и передает на подпись главе администрации сельского поселения. Один экземпляр ордера выдается лично заявителю под роспись, второй экземпляр также подписывается заявителем и вместе с подлинниками представленных документов помещаются специалистом администрации в дело.  Результатом исполнения административной процедуры является выдача ордеров на производство земляных работ заявителю лично под роспись. Документ составляется на бланке установленного образца. | В течение 2 рабочих дней | Сотрудник администрации  Железнодорожненского сельского поселения | Представление материалов дела заявителя, наличие ПК и принтера | Приложение 4 к настоящей технологической схеме |
| 2 | Выдача (продление) ордера на производство земляных работ, продление ордера (в случае  обращения в МФЦ) | | В случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, сотрудник администрации поселения в течении 2 рабочих дней осуществляет передачу результата в МФЦ.  Результат оказания муниципальной услуги « Выдача ордера на производство земляных работ» выдается заявителю лично под роспись, при этом делается отметка в АИС МФЦ.  В случае если заявитель не явился в течение 30 дней, результат передается в администрацию Бахчисарайского района. | В течение 2 рабочих дней  15 минут | Сотрудник администрации  Железнодорожненского сельского поселения  Сотрудник МФЦ | Представление материалов дела заявителя, наличие ПК и принтера | Приложение 4 к настоящей технологической схеме |
| 3 | Отказ в выдаче (продлении) ордера на проведение земляных работ. | | При не соответствии представленных документов, специалист готовит Отказ в выдаче ордера (продлении ордера) и передает на подпись главе администрации сельского поселения. Один экземпляр отказа выдается лично заявителю под роспись, второй экземпляр также подписывается заявителем и вместе с подлинниками представленных документов помещаются специалистом администрации в дело.  Результатом исполнения административной процедуры является выдача отказа в выдаче (продлении) ордера на проведение земляных работ, заявителю лично под роспись. Документ составляется на бланке установленного образца. | В течение 2 рабочих дней | Сотрудник администрации  Железнодорожненского сельского поселения | Представление материалов дела заявителя, наличие ПК и принтера | Нет |
| 4 | Отказ в выдаче (продлении) ордера на проведение земляных работ (в случае обращения в МФЦ) | | В случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги в МФЦ, сотрудник администрации поселения в течении 2 рабочих дней дней осуществляет передачу результата в МФЦ.  Результат оказания муниципальной услуги « Выдача ордера на производство земляных работ» выдается заявителю лично под роспись, при этом делается отметка в АИС МФЦ.  В случае если заявитель не явился в течение 30 дней, результат передается в администрацию Бахчисарайского района. | В течение 2 рабочих дней  15 минут | Сотрудник администрации  Железнодорожненского сельского поселения  Сотрудник МФЦ | Представление материалов дела заявителя, наличие ПК и принтера | Нет |

Раздел 8. «Особенности предоставления услуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушения порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| *1. Выдача ордеров на проведение земляных работ физическим лицам* | | | | | | |
| Портал Правительства Республики Крым (<http://rk.gov.ru>)  ГИС «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»  (https://gosuslugi82.ru/),  Единый Портал государственных и муниципальных услуг  (<https://www.gosuslugi.ru/>),  Официальный сайт администрации Железнодорожненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, [www.geleznodorojnoe.ru](http://www.geleznodorojnoe.ru), | Через электронный терминал в офисах МФЦ.  Через электронный терминал в офисах МФЦ.  В администрации Железнодорожненского сельского поселения | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | с использованием информационно-телекоммуникационных технологий,  в личном кабинете на Едином портале государственных услуг,  через электронную почту заявителя | по электронной почте:  через портал Правительства Республики Крым;  через портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым;  через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг  Официальный сайт администрации Железнодорожненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, [www.geleznodorojnoe.ru](http://www.geleznodorojnoe.ru), | Портал Правительства Республики Крым (<http://rk.gov.ru>)  ГИС «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»  (https://gosuslugi82.ru/),  Единый Портал государственных и муниципальных услуг  (<https://www.gosuslugi.ru/>),  Официальный сайт администрации Железнодорожненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, [www.geleznodorojnoe.ru](http://www.geleznodorojnoe.ru), |
| Электронная почта администрации Железнодорожненского сельского поселения  zhd-sovet@bahch.rk.gov.ru | В администрации Железнодорожненского сельского поселения | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | нет | через электронную почту заявителя | Электронная почта администрации Железнодорожненского сельского поселения  zhd-sovet@bahch.rk.gov.ru | Электронная почта администрации Железнодорожненского сельского поселения  zhd-sovet@bahch.rk.gov.ru |

Приложение № 1

к технологической схеме

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| В Администрацию Железнодорожненского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(фамилия, имя, отчество заявителя)*  документ, удостоверяющий личность заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(адрес регистрации по месту жительства)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес для направления почтового сообщения  (корреспонденции)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документ, удостоверяющий личность представителя заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Заявление | | | | |
|  | | | | |
| Прошу прекратить делопроизводство и возвратить ранее представленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов по заявлению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | |
|  | | | | |
|  |  |  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) |  | (Ф.И.О.) |
|  | | | | |

Приложение № 2

к технологической схеме

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| В Администрацию Железнодорожненского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(фамилия, имя, отчество заявителя)*  документ, удостоверяющий личность заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(адрес регистрации по месту жительства)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес для направления почтового сообщения  (корреспонденции)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документ, удостоверяющий личность представителя заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Заявление  О выдаче ордера на проведение земляных работ | | | | |
|  | | | | |
| с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ | |
|  |  | |  | |
| Заказчик: | | | | |
|  | | | | |
| (наименование организации, юридический адрес, ИНН, расчетный счет) | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| (должность, Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона) | | | | |
| Подрядчик: | | | | |
|  | | | | |
| (наименование организации, юридический адрес, ИНН, расчетный счет) | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| должность, Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона) | | | | |
| , | | | | |
| прошу выдать ордер на проведение земляных работ по адресу: | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| для | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| (цель работы) | | | | |
| Земляные работы будут выполнены в срок с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. с полным восстановлением в эти же сроки нарушенного благоустройства (полное восстановление проезжей части дорог, тротуаров, придомовых территорий с усовершенствованным (асфальтобетонным) покрытием, объектов озеленения и других объектов благоустройства). | | | | |
| Подтверждаем, что производство земляных работ на данном объекте обеспечено финансированием, материалами, механизмами, автотранспортом и рабочей силой, типовыми щитами ограждений, пешеходными мостиками, дорожными знаками, информационным щитом. | | | | |
| Полное восстановление нарушенного благоустройства произведет организация | | | | |
|  | | | | |
| , | | | | |
| на основании договора от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | |
| По окончании работ по восстановлению нарушенного благоустройства объекты благоустройства будут переданы по акту приемки выполненных работ собственнику территории, Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения. | | | | |
| Ответственным за производство земляных работ назначен | | | | |
|  | | | | |
| (Ф.И.О. и должность ответственного лица, номер телефон) | | | | |
|  | | | | |
| Приложение:  - проект проведения работ, согласованного в соответствии с п. 1.4 административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача ордера на проведение земляных работ на территории муниципального \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельское поселение».  - письменное уведомление государственной инспекции по безопасности дорожного движения;  - копия договора со специализированной подрядной организацией на восстановление дорожного покрытия, тротуаров, с гарантией поддержания в нормативном состоянии в течение 5-ти лет, зеленых насаждений (в случае нарушения дорожного покрытия или уничтожения зеленых насаждений). | | | | |
|  | | | | |
| «Заказчик» | |  | | «Производитель работ» |
|  | |  | |  |
| (должность, Ф.И.О.) | |  | | (должность, Ф.И.О.) |
|  | |  | |  |
| (подпись) М.П. | |  | | (подпись) М.П. |
|  | | | | |

Приложение №3

к технологической схеме

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| В Администрацию Железнодорожненского сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(фамилия, имя, отчество заявителя)*  документ, удостоверяющий личность заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(адрес регистрации по месту жительства)*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес для направления почтового сообщения  (корреспонденции)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  документ, удостоверяющий личность представителя заявителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| Заявление  на продление сроков проведения земляных работ | | | | |
|  | | | | |
| с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ | |
|  |  | |  | |
| Заказчик: | | | | |
|  | | | | |
| (наименование организации, юридический адрес, ИНН, расчетный счет) | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| (должность, Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона) | | | | |
| Производитель работ: | | | | |
|  | | | | |
| (наименование организации, юридический адрес, ИНН, расчетный счет) | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| должность, Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона) | | | | |
| , | | | | |
| прошу продлить ордер №\_\_\_\_\_\_\_\_ на проведение земляных работ по адресу: | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| для | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| (цель работы) | | | | |
| Земляные работы будут выполнены в срок с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. с полным восстановлением в эти же сроки нарушенного благоустройства (полное восстановление проезжей части дорог, тротуаров, придомовых территорий с усовершенствованным (асфальтобетонным) покрытием, объектов озеленения и других объектов благоустройства). | | | | |
| Подтверждаем, что производство земляных работ на данном объекте обеспечено финансированием, материалами, механизмами, автотранспортом и рабочей силой, типовыми щитами ограждений, пешеходными мостиками, дорожными знаками, информационным щитом. | | | | |
| Полное восстановление нарушенного благоустройства произведет организация | | | | |
|  | | | | |
| , | | | | |
| на основании договора от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | |
| По окончании работ по восстановлению нарушенного благоустройства объекты благоустройства будут переданы по акту приемки выполненных работ собственнику территории, Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения. | | | | |
| Ответственным за производство земляных работ назначен | | | | |
|  | | | | |
| (Ф.И.О. и должность ответственного лица, номер телефон) | | | | |
|  | | | | |
| Приложение:  - график производства работ. | | | | |
|  | | | | |
| «Заказчик» | |  | | «Производитель работ» |
|  | |  | |  |
| (должность, Ф.И.О.) | |  | | (должность, Ф.И.О.) |
|  | |  | |  |
| (подпись) М.П. | |  | | (подпись) М.П. |
|  | | | | |

Приложение № 4

к технологической схеме

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Администрация Железнодорожненского сельского поселения | | | | | |
|  | | | | | |
| Ордер  на проведение земляных работ №\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  | | | | | |
| с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | | «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ | | |
|  |  | |  | | |
| Заказчик: | | | | | |
|  | | | | | |
| (наименование организации, юридический адрес, | | | | | |
|  | | | | | |
| Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона) | | | | | |
| Производитель работ: | | | | | |
|  | | | | | |
| (наименование организации, юридический адрес, | | | | | |
|  | | | | | |
| Ф.И.О. руководителя организации, номер телефона) | | | | | |
|  | | | | | |
| Вам разрешено производство земляных работ по адресу: | | | | | |
| , | | | | | |
| для | | | | | |
| . | | | | | |
| по проекту, согласованному в установленном порядке. | | | | | |
| По окончании работ в срок до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | | | | | |
| Восстановить: тротуар - газон - проезжую часть улицы - дворовую территорию - асфальто-бетонное покрытие - зону работ механизмов (подчеркнуть) и сдать владельцу объекта | | | | | |
|  | | | | | |
| Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения. | | | | | |
|  | | | | | |
| Подписи: | | | | | |
|  | | | | | |
| (должность Ф.И.О. руководителя организации производителя работ) | | | | | |
|  | | | | | |
| (должность Ф.И.О. руководителя организации Заказчика) | | | | | |
|  | | | | | |
| Ордер продлен: | | | | | |
| до «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | | | | | |
|  | | | | | |
| Глава Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения | |  | | / |  |
|  | | | | | |

Приложение № 3 к постановлению

администрации Железнодорожненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым

от 07 ноября 2017 № 68/2017

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги

«Выдача справок (выписок) в администрации Железнодорожненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым»

Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Параметр | Значение параметра / состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Железнодорожненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 8200000000169301226 |
| 3 | Полное наименование услуги | Выдача справок (выписок) в администрации Железнодорожненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым |
| 4 | Краткое наименование услуги | Выдача справок (выписок) в администрации Железнодорожненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Железнодорожненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым «Об утверждении административного  регламента по выдаче справок (выписок) в  администрации Железнодорожненского  сельского поселения Бахчисарайского  района Республики Крым» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1. Выдача справок 2. Выдача выписок из похозяйственных книг |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Телефонная связь, личное обращение  Терминальные устройства в МФЦ  Портал Правительства Республики Крым  ГИС «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»  Единый Портал государственных и муниципальных услуг  Официальный сайт администрации Железнодорожненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, предоставляющего муниципальную услугу: www.geleznodorojnoe.ru,  Электронная почта: zhd-sovet@bahch.rk.gov.ru |

Раздел 2. Общие сведения об услуге

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Срок приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление  услуги | | | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | [КБК](http://80.253.4.49/document?id=70308460&sub=100000) для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| «Подуслуга» №1: Выдача справок | | | | | | | | | | |
| 30 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации (справки о составе семьи - в день обращения) | нет | обращение заявителя, который в соответствии с настоящим регламентом не может быть получателем муниципальной услуги | 1. предоставление документов не в полном объеме; 2. несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений; 3. предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов; 4. представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий. | Нет | - | Нет | - | - | 1. В МФЦ и его территориальные отделения (лично, через представителя,  только в письменной форме);  2. администрация  Железнодорожненского  сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым  3.Через Единый Портал государственных и муниципальных услуг | 1. В МФЦ и его территориальных отделениях (по месту подачи документов) на бумажном носителе (лично, через представителя) под роспись;  2.администрация  Железнодорожненского  сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым  на бумажном носителе  3. Через личный кабинет Единый Портал государственных и муниципальных услуг |
| «Подуслуга» №2: Выдача выписок из похозяйственных книг | | | | | | | | | | |
| в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления | нет | обращение заявителя, который в соответствии с настоящим регламентом не может быть получателем муниципальной услуги | 1. предоставление документов не в полном объеме;  2. несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;  3. предоставления поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;  4. представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий. | Нет | - | Нет | - | - | 1. В МФЦ и его территориальные отделения (лично, через представителя)  только в письменной форме;  2. администрация  Железнодорожненского  сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым  3.Через Портал государственных услуг | 1. В МФЦ и его территориальных отделениях (по месту подачи документов) на бумажном носителе (лично, через представителя);  2.администрация  Железнодорожненского  сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым  на бумажном носителе  3. Через личный кабинет Портала государственных услуг |

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория лиц, имеющих право на получении услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| «Подуслуга» №1: Выдача справок | | | | | | | |
| 1 | Физическое лицо | 1.Документ, удостоверяющий личность:  1.1.Паспорт гражданина Российской Федерации | 1.1.Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография. | имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет | Доверенность | должна содержать ф.и.о. лица, выдавшего ее, должна быть с не истекшим сроком действия, должна быть заверена нотариально. |
| 1.2.Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1.2.Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.3.Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации | 1.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография. |
| 1.4.Паспорт моряка | 1.4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.5.Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | 1.5. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.6.Военный билет военнослужащего Российской Федерации | 1.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография. |
| «Подуслуга» №2: Выдача выписок из похозяйственных книг | | | | | | | |
| 1 | Физическое лицо | 1.Документ, удостоверяющий личность:  1.1.Паспорт гражданина Российской Федерации | 1.1.Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография. | имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет | Доверенность | должна содержать ф.и.о. лица, выдавшего ее, должна быть с не истекшим сроком действия, должна быть заверена нотариально. |
| 1.2.Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П) | 1.2.Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.3.Заграничный паспорт гражданина Российской Федерации | 1.3. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография. |
| 1.4.Паспорт моряка | 1.4. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.5.Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации | 1.5. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 1.6.Военный билет военнослужащего Российской Федерации | 1.6. Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна иметься фотография. |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель на получение услуги | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | | Условие предоставления документа | | | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/  заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | | | 6 | 7 | 8 |
| «Подуслуга» №1: Выдача справок | | | | | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги | Заявление | 1 экз. (подлинник)  *Действия:*  *прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги:*  *- проверка на соответствие установленным требованиям заявления;*  *-регистрация заявления;*  -*формирование в дело* | | Нет | Форма заявления соответствует приложению 1 к настоящей технологической схеме  Заявление может быть заполнено от руки, а также печатным способом  Сведения заявления подтверждаются подписью заявителя с проставление даты заполнения заявления  Дата заполнения заявления совпадает с датой подачи (направления) документов  В случае внесения исправлений заявителю/представителю заявителя необходимо сделать отметку «Исправленному верить», которая заверяется его подписью, фамилией и инициалами, а также датой подачи заявления. | | | Приложение № 1 | Нет |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экз. (подлинник)  *Действия:*  *- проверка на соответствие установленным требованиям*  -*снятие копии с оригинала*  1 экземпляр копии  *-формирование в дело* | | Нет | Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.  Не должен содержать подчисток, посторонних записей, зачеркнутых слов и других исправлений  Не должен иметь механических повреждений – отсутствие или повреждение одной и более страниц; воздействие воды, огня и т.п.  Не должен иметь повреждений, пятен, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | | | Нет | Нет |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 экземпляр (подлинник) *Действия:*  *- проверка на соответствие установленным требованиям*  -*снятие копии с оригинала*  1 экземпляр копии  *-формирование в дело* | | В случае обращения представителя заявителя | Оформляется по единой форме на русском языке  Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.  Не должен содержать подчисток, посторонних записей, зачеркнутых слов и других исправлений  Не должен иметь механических повреждений – отсутствие или повреждение одной и более страниц; воздействие воды, огня и т.п.  Не должен иметь повреждений, пятен, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | | | Нет | Нет |
| 4 | Домовая книга на домовладение | Домовая книга | 1 экземпляр Подлинник  *Действия:*  *осуществляется проверка регистрации всех граждан, проживающих постоянно по данному адресу* | | Нет | Прошита и пронумерована и имеет силу только в целом виде.  На обложке указан адрес помещения, на последней-указано количество страниц, запись заверена сотрудником ФМС | | | Нет | Нет |
| 5 | Свидетельство о рождении | Свидетельство о рождении | 1 экз. (подлинник)  *Действия:*  *-проверка на соответствие установленным требованиям*  -*снятие копии с оригинала*  1 экземпляр копии  *-формирование в дело* | | Нет | Не должен содержать подчисток, посторонних записей, зачеркнутых слов и других исправлений  Не должен иметь механических повреждений – отсутствие или повреждение одной и более страниц; воздействие воды, огня и т.п.  Не должен иметь повреждений, пятен, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | | | Нет | Нет |
| 6 | Свидетельство о  смерти гражданина | Свидетельство о  смерти | 1 экз. (подлинник)  *Действия:*  *-проверка на соответствие установленным требованиям* | | Нет | Не должен содержать подчисток, посторонних записей, зачеркнутых слов и других исправлений  Не должен иметь механических повреждений – отсутствие или повреждение одной и более страниц; воздействие воды, огня и т.п.  Не должен иметь повреждений, пятен, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | | | Нет | Нет |
| 7 | свидетельство о заключении (расторжении) брака | свидетельство о заключении (расторжении) брака | 1 экз. (подлинник)  *Действия:*  *-проверка на соответствие установленным требованиям*  -*снятие копии с оригинала*  1 экземпляр копии  *-формирование в дело* | | Нет | Не должен содержать подчисток, посторонних записей, зачеркнутых слов и других исправлений  Не должен иметь механических повреждений – отсутствие или повреждение одной и более страниц; воздействие воды, огня и т.п.  Не должен иметь повреждений, пятен, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | | | Нет | Нет |
| 8 | документы, подтверждающие факт инвалидности | документы, подтверждающие факт инвалидности | 1 экз. (подлинник)  *Действия:*  *-проверка на соответствие установленным требованиям*  -*снятие копии с оригинала*  1 экземпляр копии  *-формирование в дело* | | Нет | Не должен содержать подчисток, посторонних записей, зачеркнутых слов и других исправлений  Не должен иметь механических повреждений – отсутствие или повреждение одной и более страниц; воздействие воды, огня и т.п.  Не должен иметь повреждений, пятен, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | | | Нет | Нет |
| 9 | акт депутата; | акт депутата; | 1 экз. (подлинник)  *Действия:*  *-проверка на соответствие установленным требованиям*  -*снятие копии с оригинала*  1 экземпляр копии  *-формирование в дело* | | Нет | Не должен содержать подчисток, посторонних записей, зачеркнутых слов и других исправлений  Не должен иметь механических повреждений – отсутствие или повреждение одной и более страниц; воздействие воды, огня и т.п.  Не должен иметь повреждений, пятен, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | | | Нет | Нет |
| 10 | фотография выращиваемой сельскохозяйственной продукции | фотография выращиваемой сельскохозяйственной продукции | 1 экз. (подлинник)  Действия:  -проверка на соответствие установленным требованиям *-- формирование в дело* | | Нет | Не должен содержать подчисток, посторонних записей.  Не должен иметь механических повреждений – воздействие воды, огня и т.п.  Не должен иметь повреждений, пятен, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | | | Нет | Нет |
| 11 | трудовая книжка | трудовая книжка | 1 экз. (подлинник)  *Действия:*  *-проверка на соответствие установленным требованиям*  -*снятие копии с оригинала*  1 экземпляр копии  *-формирование в дело* | | Нет | Не должен содержать подчисток, посторонних записей, зачеркнутых слов и других исправлений  Не должен иметь механических повреждений – отсутствие или повреждение одной и более страниц; воздействие воды, огня и т.п.  Не должен иметь повреждений, пятен, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | | | Нет | Нет |
| 12 | СНИЛС - заявителя | СНИЛС - заявителя | 1 экз. (подлинник) Действия:  - проверка на соответствие установленным требованиям  -снятие копии с оригинала  1 экземпляр копии  -формирование в дело | | Нет | Не должен содержать подчисток, посторонних записей, зачеркнутых слов и других исправлений  Не должен иметь механических повреждений – воздействие воды, огня и т.п.  Не должен иметь повреждений, пятен, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | | | Нет | Нет |
| 13 | Правоустанавливающие документы на  жилое помещение | Свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи, мены, свидетельство о праве на наследство и др.или выписка из ЕГПН | Подлинники/ засвидетельствованные в нотариальном порядке копии *Действия:*  1. Проверка на соответствие установленным требованиям;  2. Снятие копии;  3. Формирование в  дело. | | Предоставляется один из документов  данной категории | Должны быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги  Не должны иметь повреждений, пятен, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | | | нет | нет |
| 14 | Правоустанавливающие документы на  земельный участок | Свидетельство о праве собственности, договор купли-продажи, мены, свидетельство о праве на наследство и др.или выписка из ЕГПН | Подлинники/ засвидетельствованные в нотариальном порядке копии *Действия:*  1. Проверка на соответствие установленным требованиям;  2. Снятие копии;  3. Формирование в  дело. | | Предоставляется один из документов  данной категории | Должны быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги  Не должны иметь повреждений, пятен, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | | | нет | нет |
| 15 | Технический паспорт жилого помещения (дома, квартиры, части дома) | Технический паспорт | 1 экз. (подлинник)  *Действия:*  1. Проверка на соответствие установленным требованиям;  2. Снятие копии;  3. Формирование в дело. | | Нет | Технический паспорт должен соответствовать определенным требованиям. В техническом паспорте квартиры указываются год постройки здания, год его капитального ремонта, этажность здания, материал, из которого построено данное здание, материал внутренних перекрытий дома. Кроме того, технический паспорт жилого помещения содержит сведения об отделке самого помещения (наличие паркета, плитки, линолеума, окраска стен и т.п.), описание балкона или лоджии и другие технические характеристики квартиры  Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением услуги  Не должен содержать подчисток, посторонних записей, зачеркнутых слов и других исправлений  Не должен иметь повреждений, пятен, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание. | | | нет | нет |
| «Подуслуга» №2: Выдача выписок из похозяйственных книг | | | | | | | | | |  |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги | Заявление | 1 экз. (подлинник)  *Действия:*  *- проверка на соответствие установленным требованиям;*  *-регистрация;*  -*формирование в дело* | Нет | | | Форма заявления соответствует приложению 1 к настоящей технологической схеме  Заявление может быть заполнено от руки, а также печатным способом  Сведения заявления подтверждаются подписью заявителя с проставление даты заполнения заявления  Дата заполнения заявления совпадает с датой подачи (направления) документов  В случае внесения исправлений заявителю/представителю заявителя необходимо сделать отметку «Исправленному верить», которая заверяется его подписью, фамилией и инициалами, а также датой подачи заявления. | | Приложение № 1 | Нет |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 экз. (подлинник)  *Действия:*  *- проверка на соответствие установленным требованиям*  -*снятие копии с оригинала*  1 экземпляр копии  *-формирование в дело* | Нет | | | Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.  Не должен содержать подчисток, посторонних записей, зачеркнутых слов и других исправлений  Не должен иметь механических повреждений – отсутствие или повреждение одной и более страниц; воздействие воды, огня и т.п.  Не должен иметь повреждений, пятен, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | | Нет | Нет |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 экз. (подлинник) *Действия:*  *- проверка на соответствие установленным требованиям*  -*снятие копии с оригинала*  1 экземпляр копии  *-формирование в дело* | В случае обращения представителя заявителя | | | Оформляется по единой форме на русском языке  Должен быть действительным на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.  Не должен содержать подчисток, посторонних записей, зачеркнутых слов и других исправлений  Не должен иметь механических повреждений – отсутствие или повреждение одной и более страниц; воздействие воды, огня и т.п.  Не должен иметь повреждений, пятен, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | | Нет | Нет |
| 4 | Домовая книга на домовладение | Домовая книга | 1 экз. (подлинник)  *Действия:*  *осуществляется проверка регистрации всех граждан, проживающих постоянно по данному адресу*  -*снятие копии с оригинала*  1 экземпляр копии  *-формирование в дело* | Нет | | | Прошита и пронумерована и имеет силу только в целом виде.  На обложке указан адрес помещения, на последней-указано количество страниц, запись заверена сотрудником ФМС | | Нет | Нет |

Раздел 5. « Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименования запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Подуслуга» №1: Выдача справок | | | | | | | | |
| Нет | Выписка из Единого  государственного реестра прав на  недвижимое имущество и сделок с  ним | выписка содержит следующие сведения:  - Кадастровый (или  условный) номер  объекта;  - Его наименование, а  также назначение;  - Точную площадь;  - Адрес объекта;  - ФИО  правообладателей  (собственников) объекта  и доля каждого  правообладателя (1/2  или 2/3 и т.п.). Если  указан один  правообладатель, то он является единственным  собственником  недвижимости;  - Наличие ограничения  (обременения), если они есть, то в чью пользу и на какой срок установлены;  - Наличие договора  долевого участия;  - Данные об имеющихся  притязаниях и  требованиях,  реализованных в  судебном порядке. | администрация Железнодорожненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым | Росреестр | SID0003564 | 5 рабочих дней | Нет | Нет |
| Нет | Технический паспорт помещения | Технический паспорт  содержит: -  Площадь;  - Назначение;  - Год постройки;  - Износ здания, его  отдельных помещений и  конструкций;  - Материал стен и  внутренней отделки;  - Состояние инженерно-  технических сетей, а  также  - Остаточная стоимость | администрация Железнодорожненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым | Государственн  ое унитарное  предприятие  Республики  Крым «Крым  БТИ» | нет | 5 рабочих дней | нет | нет |
| «Подуслуга» №2: Выдача выписок из похозяйственных книг | | | | | | | | |
| Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом услуги | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | Характеристика результата услуги (положительный/  отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом услуги | Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом услуги | Способ получения результата услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | | | | | | | | |
| «Подуслуга» №1: Выдача справок | | | | | | | | |
| 1 | Справка | 1. Готовится в двух экземплярах;  2. Подписывается Главой администрации.  3.Регистрируется в книге регистрации исходящей корреспонденции | Положительный | Приложения № 3-5  (могут быть дополнены поселениями) | Нет | 1. В ГБУ РК «МФЦ» и его территориальных отделениях (по месту подачи документов) на бумажном носителе (лично, через представителя)  2. Администрация поселения  3.Почтовая связь | 1 год | В случае не востребованности услуги по истечении 30  календарных дней возврат в орган местного самоуправления |
| 2 | Отказ в выдаче справок | 1. Готовится в двух экземплярах;  2. Подписывается Главой администрации.  3. Регистрируется в книге регистрации исходящей корреспонденции | Отрицательный | нет | нет | 1. В ГБУ РК «МФЦ» и его территориальных отделениях (по месту подачи документов) на бумажном носителе (лично, через представителя)  2. Администрация Железнодорожненского сельского поселения  3.Почтовая связь | 1 год | В случае не востребованности услуги по истечении 30  календарных дней возврат в орган местного самоуправления |
| «Подуслуга» №2: Выдача выписок из похозяйственных книг | | | | | | | | |
| 1 | Выписка из похозяйственной книги | 1. Готовится в двух экземплярах;  2. Подписывается Главой администрации.  3. Регистрируется в книге регистрации исходящей корреспонденции | Положительный | Приложение № 2 | нет | 1. В ГБУ РК «МФЦ» и его территориальных отделениях (по месту подачи документов) на бумажном носителе (лично, через представителя)  2. Администрация Железнодорожненского сельского поселения  3.Почтовая связь | 1 год | В случае не востребованности услуги по истечении 30  календарных дней возврат в орган местного самоуправления |
| 2 | Отказ в выдаче выписок из похозяйственных книг | 1. Готовится в двух экземплярах;  2. Подписывается Главой администрации.  3. Регистрируется в книге регистрации исходящей корреспонденции | Отрицательный | нет | нет | 1. В ГБУ РК «МФЦ» и его территориальных отделениях (по месту подачи документов) на бумажном носителе (лично, через представителя)  2. Администрация поселения  3.Почтовая связь | 1 год | В случае не востребованности услуги по истечении 30 календарных дней возврат в орган местного самоуправления |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Подуслуга» №1: Выдача справок | | | | | | |
| 1. Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении услуги | | | | | | |
| 1 | Прием и проверка полноты и содержания заявления и документов | 1) Установление личности заявителя или законного представителя;  2) Прием документов;  3) Сопоставление копий представленных документов;  4) Снятие копии с представленных оригиналов в случае их отсутствия;  5) Проверка комплектности (достаточности) представленных документов;  6) Проверка полноты и достоверности содержащейся в документах информации | 15 минут | Сотрудник  администрации поселения или сотрудник  МФЦ | Технологическое обеспечение | Приложение №1 |
| 2 | Предоставление заявителю описи документов | Сотрудник МФЦ предоставляет заявителю/представителю заявителя для заверения опись документов. После подписания она возвращается специалисту МФЦ. | В течение одного рабочего дня | сотрудник  МФЦ | наличие ПК и принтера, опись документов | Нет |
| 3 | Предоставление заявителю формы согласия на обработку персональных данных (только при обращении в МФЦ) | Сотрудник  МФЦ предоставляет заявителю/представителю заявителя для заполнения форму согласия на обработку персональных данных. После заполнения она возвращается сотруднику МФЦ | В течение 15 минут | сотрудник  МФЦ | наличие ПК и принтера, форма согласия на обработку персональных данных | Нет |
| 4 | Выдача расписки в приеме документов / Отказ в приеме заявления | 1.Расписка в приеме (или отказ в приеме) документов оформляются непосредственно в течение приема.  2.В случае соответствия представляемых документов требованиям специалист выдает расписку в приеме документов. 3.В случае не соответствия представляемых документов требованиям специалист готовит отказ в приеме заявления. | В течение 15 минут | Сотрудник  администрации поселения | наличие ПК и принтера, форма согласия на обработку персональных данных | Нет |
| 1. Регистрация заявлений и передача их на исполнение | | | | | | |
| 1 | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и передача их на исполнение | При подаче заявления и документов через МФЦ сотрудник регистрирует их в АИС МФЦ.  При направлении заявителем документов в администрацию сотрудник, ответственный за регистрацию документов, их регистрирует в журнале регистрации входящих, исходящих документов (проставление отметки на заявлении - дата приема, входящий номер). Затем он передает документы в структурное подразделение, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги.  Заявления на выдачу справок о составе семьи, с места жительства граждан, о составе семьи и зарегистрированных в жилом помещении / доме лицах, на оформление субсидий на оплату коммунальных услуг, для получения твердого топлива по льготной цене (справка ф.9), о наличии/ отсутствии земельного участка, на оформление наследства (для нотариуса), о месте захоронения, о совместном проживании на день смерти (для получения пособия на погребение), о временном пребывании на территории населенных пунктов Железнодорожненского сельского поселения, на оформление пенсии, о совместном проживании, на восстановление паспорта, о присвоении, переименовании улиц и переулков населенных пунктов сельского поселения, о заработной плате работникам бывших подведомственных организаций, об участии (не участии) в приватизации, о подтверждении стажа работы, на реализацию сельскохозяйственной продукции, по выбору заявителя могут быть поданы в администрацию поселения устно и регистрации не подлежат.  Заявления на выдачу:  - общественные характеристики  подаются в администрацию поселения в письменном виде. | В течение 15 минут | Сотрудник МФЦ  Сотрудник  администрации поселения | АИС МФЦ  Журнал регистрации входящих, исходящих документов обязателен для ведения в администрации поселения | Нет |
| 2 | Передача заявления и пакета документов из МФЦ в администрацию поселения | Передача заявления и пакета документов заявителя в администрацию поселения | На следующий рабочий день после приема в МФЦ | сотрудник  МФЦ | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам) | Ведомость приема-передачи |
| 3 | Регистрация заявления и документов, поступивших из МФЦ | Сотрудник администрации, ответственный за регистрацию документов, их регистрирует (проставление отметки на заявлении - дата приема, входящий номер). Затем он передает документы в структурное подразделение, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги, сотрудники которого вносят сведения в журнал учета заявлений. | В течение 15 минут | Сотрудник  администрации поселения | Журнал учета заявлений | Нет |
| (3) Анализ поступивших заявлений и документов | | | | | | |
| 1 | Рассмотрение предоставленных документов | Устанавливает предмет и состав обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при необходимости соответствующие документы представителя заявителя);  проверяет соответствие проверяемых документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом. | В течение одного рабочего дня, в случае необходимости получения документов посредствам межведомственного информационного взаимодействия срок административной процедуры увеличивается на срок получения ответа на запрос | Сотрудник  администрации поселения | Предоставление материалов дела заявителя | Нет |
| (4) Исполнение заявления | | | | | | |
| 1 | Исполнение заявления | По итогам проверки специалист, ответственный за прием заявления, принимает соответствующее решение для подготовки соответствующей справки (выписки) | В течение одного рабочего дня | Сотрудник  администрации поселения | Наличие ПК и принтера | Нет |
| (5)Регистрация справок и выдача (отправка) их заявителю | | | | | | |
| 1 | Регистрация справок | Регистрацию справок, указанных в административном регламенте, осуществляется в журнале регистрации справок, выдаваемых гражданам | В течение 15 минут | Сотрудник  администрации поселения | Журнал регистрации справок, выдаваемых гражданам | Нет |
| 2 | Выдача (отказ в выдаче) справок | Выдача (отказ в выдаче) справок заявителю в администрации поселения | В течение одного рабочего дня | Сотрудник  администрации поселения |  | Нет |
| 3 | Выдача (отказ в выдаче) справок  (в случае обращения в МФЦ) | В случае обращения в МФЦ заявителя за муниципальной услугой,1 экз. справки передается в МФЦ  Сотрудник МФЦ проверяет личность заявителя. Осуществляется выдача справки, лично под роспись.  В случае, если заявитель не явился в течении 30 дней, результат передается в администрацию поселения. | В течение 2 рабочих дней | сотрудник  МФЦ | материально-  техническое  обеспечение  деятельности  сотрудников  МФЦ | Нет |
| «Подуслуга» №2: Выдача выписок из похозяйственных книг | | | | | | |
| (1) Прием и регистрация заявления и документов о предоставлении услуги | | | | | | |
| 1 | Прием и проверка полноты и содержания заявления и документов | 1) Установление личности заявителя или законного представителя;  2) Прием документов;  3) Сопоставление копий представленных документов;  4) Снятие копии с представленных оригиналов в случае их отсутствия;  5) Проверка комплектности (достаточности) представленных документов;  6) Проверка полноты и достоверности содержащейся в документах информации | 15 минут | Сотрудник  администрации поселения или сотрудник  МФЦ | Технологическое обеспечение | Приложение №1 |
| 2 | Предоставление заявителю описи документов | Специалист МФЦ предоставляет заявителю/представителю заявителя для заверения опись документов. После подписания она возвращается специалисту МФЦ. | В течение одного рабочего дня | сотрудник  МФЦ | наличие ПК и принтера, опись документов | Нет |
| 3 | Предоставление заявителю формы согласия на обработку персональных данных (только при обращении в МФЦ) | Специалист МФЦ предоставляет заявителю/представителю заявителя для заполнения форму согласия на обработку персональных данных. После заполнения она возвращается специалисту МФЦ. | В течение 15 минут | сотрудник  МФЦ | наличие ПК и принтера, форма согласия на обработку персональных данных | Нет |
| 4 | Выдача расписки в приеме документов / Отказ в приеме заявления | 1.Расписка в приеме (или отказ в приеме) документов оформляются непосредственно в течение приема. 2.В случае соответствия представляемых документов требованиям специалист выдает расписку в приеме документов. 3.В случае не соответствия представляемых документов требованиям специалист готовит отказ в приеме заявления. | В течение 15 минут | Сотрудник поселения | наличие ПК и принтера, форма согласия на обработку персональных данных | Нет |
| (2) Регистрация заявлений и передача их на исполнение | | | | | | |
| 1 | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и передача их на исполнение | При подаче заявления и документов через МФЦ специалист их регистрирует (проставление отметки на заявлении - дата приема, входящий номер) в реестре (ведется в бумажном виде).  При направлении заявителем документов в администрацию сотрудник, ответственный за регистрацию документов, их регистрирует в журнале регистрации входящих, исходящих документов (проставление отметки на заявлении - дата приема, входящий номер). Затем он передает документы в структурное подразделение, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги.  Заявления на выдачу выписки из похозяйственной книги по выбору заявителя могут быть поданы в администрацию поселения устно и регистрации не подлежат или в письменном виде. | В течение 15 минут | сотрудник  МФЦ,сотрудник поселения | Журнал регистрации входящих, исходящих документов обязателен для ведения в администрации поселения | Нет |
| 2 | Передача заявления и пакета документов из МФЦ в администрацию поселения | Доставка заявления и пакета документов заявителя в администрацию поселения | На следующий рабочий день после приема в МФЦ | сотрудник  МФЦ | Технологическое обеспечение (доступ к автоматизированным системам) | Ведомость приема-передачи |
| 3 | Регистрация заявления и документов, поступивших из МФЦ | Сотрудник администрации, ответственный за регистрацию документов, их регистрирует (проставление отметки на заявлении - дата приема, входящий номер). Затем он передает документы в структурное подразделение, ответственное за организацию предоставления муниципальной услуги, сотрудники которого вносят сведения в журнал учета заявлений. | В течение 15 минут | Сотрудник  администрации поселения | Журнал учета заявлений | Нет |
| (3) Анализ поступивших заявлений и документов | | | | | | |
| 1 | Рассмотрение предоставленных документов | Устанавливает предмет и состав обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при необходимости соответствующие документы представителя заявителя);  проверяет соответствие проверяемых документов требованиям, установленным соответствующим административным регламентом. | В течение одного пяти рабочих дней | Сотрудник  администрации поселения | Предоставление материалов дела заявителя |  |
| (4)Исполнение заявления | | | | | | |
| 1 | Исполнение заявления | По итогам проверки специалист, ответственный за прием заявления, принимает соответствующее решение для подготовки соответствующей выписки | В течение одного рабочего дня | Сотрудник  администрации поселения | Наличие ПК и принтера |  |
| (5) Регистрация выписок и выдача (отправка) их заявителю | | | | | | |
| 1 | Регистрация выписок | Регистрацию выписок, указанных в административном регламенте, осуществляется в журнале выдачи выписок из похозяйственных книг | В течение 15 минут | Сотрудник  администрации поселения | Журнал регистрации выписок из похозяйственных книг | Нет |
| 2 | Выдача (отказ в выдаче) выписок  из похозяйственных | Выдача (отказ в выдаче) выписок заявителю в администрации поселения  может составляться в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги или по форме выписки из похозяйственной книги согласно приложению № 2.  Выписка из книги составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными. Они подписываются руководителем органа местного самоуправления, должностным лицом, ответственным за ведение книги, и заверяются печатью органа местного самоуправления.  Выписка из книги должна быть зарегистрирована в органе местного самоуправления и выдана члену хозяйства по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.   Все книги в органах местного самоуправления должны быть пронумерованы. При составлении выписок, справок в документах указывается номер книги и лицевой счет хозяйства | В течение одного рабочего дней | Сотрудник  администрации поселения |  | нет |
| 3 | Выдача (отказ в выдаче )выписок  ( в случае обращения в МФЦ) | В случае обращения в МФЦ заявителя за муниципальной услугой,1 экз. выписки передается в МФЦ  Сотрудник МФЦ проверяет личность заявителя. Осуществляется выдача выписки, лично под роспись.  В случае, если заявитель не явился в течении 30 дней, результат передается в администрацию поселения. | В течение 2 рабочих дней | сотрудник  МФЦ | материально-  техническое  обеспечение  деятельности  сотрудников  МФЦ | Нет |

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | Способ подачи жалобы на нарушения порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Подуслуга» №1: Выдача справок | | | | | | |
| Портал Правительства Республики Крым (<http://rk.gov.ru>)  ГИС «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»  (https://gosuslugi82.ru/),  Единый Портал государственных и муниципальных услуг  (<https://www.gosuslugi.ru/>) | Через электронный терминал в офисах МФЦ.  Через электронный терминал в офисах МФЦ. | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | с использованием информационно-телекоммуникационных технологий,  в личном кабинете на Едином портале государственных услуг | по электронной почте:  через портал Правительства Республики Крым;  через портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым;  через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг | Портал Правительства Республики Крым (<http://rk.gov.ru>)  ГИС «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»  (https://gosuslugi82.ru/),  Единый Портал государственных и муниципальных услуг  (<https://www.gosuslugi.ru/>), |
| Официальный сайт администрации Железнодорожненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, [www.geleznodorojnoe.ru](http://www.geleznodorojnoe.ru), | В администрации Железнодорожненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | нет | через электронную почту заявителя | Официальный сайт администрации Железнодорожненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, [www.geleznodorojnoe.ru](http://www.geleznodorojnoe.ru), | Официальный сайт администрации Железнодорожненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, [www.geleznodorojnoe.ru](http://www.geleznodorojnoe.ru), |
| «Подуслуга» №2: Выдача выписок из похозяйственных книг | | | | | | |
| Портал Правительства Республики Крым (<http://rk.gov.ru>)  ГИС «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»  (<https://gosuslugi82.ru/>),  Единый Портал государственных и муниципальных услуг  (<https://www.gosuslugi.ru/>) | Через электронный терминал в офисах МФЦ.  Через электронный терминал в офисах МФЦ | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | с использованием информационно-телекоммуникационных технологий,  в личном кабинете на Едином портале государственных услуг, | по электронной почте:  через портал Правительства Республики Крым;  через портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым;  через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг | Портал Правительства Республики Крым (<http://rk.gov.ru>)  ГИС «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»  (https://gosuslugi82.ru/),  Единый Портал государственных и муниципальных услуг  (<https://www.gosuslugi.ru/>) |
| Официальный сайт администрации Железнодорожненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, [www.geleznodorojnoe.ru](http://www.geleznodorojnoe.ru), | В администрации Железнодорожненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | нет | через электронную почту заявителя | Официальный сайт администрации Железнодорожненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, [www.geleznodorojnoe.ru](http://www.geleznodorojnoe.ru), | Официальный сайт администрации Железнодорожненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, [www.geleznodorojnoe.ru](http://www.geleznodorojnoe.ru), |

Приложение № 1

к технологической схеме

|  |
| --- |
| Главе администрации Железнодорожненского сельского поселения – председателю Железнодорожненского сельского совета |
| ФИО |
| Фамилия, имя, отчество, индивидуального предпринимателя/ наименование юридического лица |
| в лице – должность, ФИО  паспорт: серия № выдан |
| дата выдачи |
| ИНН, ОГРН/ОГРНИП |
|  |
| адрес проживания/местонахождения |
| Контактный телефон |
| в лице представителя (в случае представительства) |
| действующего на основании |
| (ФИО) |
| (реквизиты документа, подтверждающего полномочия) |
| (паспортные данные) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку (выписку) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

* в форме документа на бумажном носителе, посредством личного обращения в администрацию Железнодорожненского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым:
* почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
* отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
* посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

На обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении и прилагаемых к нему документах, согласен (согласна).

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

В отношении заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

принято решение (нужное подчеркнуть):

1) выдать заявителю справку (выписку)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2) отказать в предоставлении муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность: Подпись: Фамилия И.О:

Приложение № 2

к технологической схеме

Выписка из похозяйственной книги

действительна в течение 30 дней

Выписка из похозяйственной книги № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения предоставившего выписку)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нормативный акт, подтверждающий полномочия)

гражданину, ведущему личное подсобное хозяйство, записанному первым в похозяйственной книге \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

Адрес хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицевой счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

№ (земельно-кадастровой книги)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Список членов хозяйства

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. (полностью) |  |  |  |  |  |
| Отношение к члену хозяйства, записанному первым |  |  |  |  |  |
| Пол (муж, жен.) |  |  |  |  |  |
| Число, месяц, год рождения |  |  |  |  |  |

2. Скот, являющийся собственностью

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Виды и группы скота | на 01 января, голов | | | На дату оформления выписки |
|  |  |  |  |
| 1. Крупный рогатый скот-всего |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 1.1. Коровы |  |  |  |  |
| 1.2. Быки - производители |  |  |  |  |
| 1.3. Телки до 6 месяцев |  |  |  |  |
| 1.4. Телки от 6 до 18 месяцев |  |  |  |  |
| 1.5. Телки старше 18 месяцев |  |  |  |  |
| 1.6. Нетели |  |  |  |  |
| 1.7. Бычки на выращивании и откорме |  |  |  |  |
| 1.8. |  |  |  |  |
| 2. Свиньи - всего |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 2.1. Свиноматки от 9 месяцев и старше |  |  |  |  |
| 2.2. Хряки-производители |  |  |  |  |
| 2.3. Поросята до 4 месяцев |  |  |  |  |
| 2.4. Молодняк на выращивании и откорме |  |  |  |  |
| 2.5. |  |  |  |  |
| 3. Овцы всех пород - всего |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 3.1. Матки и ярки от 1 года и старше |  |  |  |  |
| 3.2. Бараны – производители |  |  |  |  |
| 3.3. Ярки до 1 года |  |  |  |  |
| 3.4. Баранчики и валухи на выращивании и откорме |  |  |  |  |
| 4. Козы – всего |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 4.1. Козоматки от 1 года и старше |  |  |  |  |
| 4.2. Козлы и козочки до 1 года |  |  |  |  |
| 4.3. Козлики на выращивании и откорме |  |  |  |  |
| 5. Лошади – всего |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 5.1. Кобылы от 3 лет и старше |  |  |  |  |
| 5.2. Жеребцы – производители |  |  |  |  |
| 5.3. Кобылы до 3 лет |  |  |  |  |
| 5.4. Жеребцы до 3 лет |  |  |  |  |
| 5.5. Из стр. 5: лошади рабочие |  |  |  |  |
| 5.6. |  |  |  |  |
| 6. Птица - всего |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 6.1. Куры–несушки |  |  |  |  |
| 6.2. Водоплавающая птица |  |  |  |  |
| 6.3. |  |  |  |  |
| 7. Кролики – всего |  |  |  |  |
| 7.1. В том числе кроликоматки |  |  |  |  |
| 8. Пушные звери клеточного содержания |  |  |  |  |
| 8.1. Нутрии - всего |  |  |  |  |
| 8.2. В том числе матки |  |  |  |  |
| 8.3. |  |  |  |  |
| 8.4. В том числе матки |  |  |  |  |
| 9. Пчелосемьи |  |  |  |  |
| 10. Другие виды животных |  |  |  |  |
| 10.1. |  |  |  |  |

3. Земли, находящиеся в пользовании гражданина,

записанного первым в похозяйственной книге\*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | на 01 января | | | На дату оформления выписки |
|  |  |  |  |
| 1. Количество земельных участков |  |  |  |  |
| 2. Всего земли |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |
| 2.1. Личное подсобное хозяйство |  |  |  |  |
| 2.2. Крестьянское (фермерское) хозяйство |  |  |  |  |
| 2.3. Служебный земельный надел |  |  |  |  |
| 2.4. Земельная доля |  |  |  |  |
| 2.5. |  |  |  |  |
| 3. Сведения о правах на земли |  |  |  |  |
| из строки 2 в том числе земли: |  |  |  |  |
| 3.1. В собственности |  |  |  |  |
| 3.2. Во владении |  |  |  |  |
| 3.3. В пользовании |  |  |  |  |
| 3.4. В аренде |  |  |  |  |
| 4. Сельхозугодия |  |  |  |  |
| из них: |  |  |  |  |
| 4.1. Пашня |  |  |  |  |
| 4.2. Многолетние насаждения |  |  |  |  |
| 4.3. Сенокосы |  |  |  |  |
| 4.4. Пастбища |  |  |  |  |
| 5. Лесные земли |  |  |  |  |
| 6. Земли под постройки |  |  |  |  |
| 7. Посевные площади – всего, кв. м. |  |  |  |  |
| (на основе опроса) в том числе: |  |  |  |  |
| 7.1. Зерновые культуры |  |  |  |  |
| 7.2. Картофель |  |  |  |  |
| 7.3. Овощи (открытого и закрытого грунта) |  |  |  |  |
| 7.4. Подсолнечник на зерно |  |  |  |  |
| 7.5. Сахарная свекла (фабричная) |  |  |  |  |
| 7.6. Кормовые культуры |  |  |  |  |

\* Пункт 3 подлежит обязательному заполнению

4. Технические средства, являющиеся собственностью

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | на 01 января, число единиц | | | на дату оформления выписки |
|  |  |  |  |
| 1. Тракторы |  |  |  |  |
| Из них садово-огородные и мотоблоки |  |  |  |  |
| 2. Грузовые автомобили |  |  |  |  |
| 3. Прицепы и полуприцепы |  |  |  |  |
| 4. Легковые автомобили |  |  |  |  |
| 5. Мотоциклы |  |  |  |  |
| 6. Моторные лодки |  |  |  |  |
| 8. |  |  |  |  |
| 9. |  |  |  |  |
| 10. |  |  |  |  |

5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество) Заемщика, Поручителя

характеризуется как добросовестный, дисциплинированный работник, имеющий навыки производства и реализации продукции, произведенной в личном подсобном хозяйстве.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи, заполнившего выписку)

М.П.

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

Приложение № 3

к технологической схеме

СПРАВКА

О составе семьи и зарегистрированных

в жилом помещении / доме лицах

Выдана уполномоченному владельцу (совладельцу, нанимателю) жилого помещения / здания, члену жилищно-строительного кооператива

(фамилия, имя, отчество)

Адрес: Республика Крым, Бахчисарайский район \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

О том, что в состав семьи / зарегистрированных / входят

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия, имя, отчество | Родственные отношения | Дата рождения | №, серия паспорта или свидетельства о рождении |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ человек

Справка выдана для предъявления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Администрация Железнодорожненского сельского поселения

(название предприятия/ организации / представительного органа сельского (поселкового) совета)

298462, Бахчисарайский район, с. Мостовое, ул. Пашкевича, 6б, тел: 74440, e-mail: [zhd-sovet@bahch.rk.gov.ru](mailto:zhd-sovet@bahch.rk.gov.ru)

(адрес предприятия / организации / исполнительно-распорядительного органа сельского поселения)

М.П.

Глава администрации Железнодорожненского \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сельского поселения (подпись)

Приложение № 4

к технологической схеме

СПРАВКА

|  |
| --- |
| Администрация Железнодорожненского сельского поселения  Бахчисарайского района Республики Крым  298462,РК, Бахчисарайский район, с. Мостовое ул.Пашкевича,6б, тел.7-45-40,  е-mail:zhd-sovet@bahch.rk.gov.ru |

Дана гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рождения в том, что он (она) зарегистрирован (а)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Исх. № \_\_\_\_\_\_ от \_\_.\_\_.201\_ г. Бахчисарайского района Республики Крым

Состав семьи:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка дана для предъявления по месту требования

Глава администрации Железнодорожненского

сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (ФИО)

Приложение № 5

к технологической схеме

Форма 9

[СПРАВКА О РЕГИСТРАЦИИ](http://blanker.ru/doc/spravka-sostav-family)

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 N \_\_\_\_\_\_\_\_, квартира (помещение) № \_\_\_\_

Совместно с ним(ней) зарегистрированы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Фамилия, имя,  отчество  (полностью) | Родственные отношения | Дата  рождения | Дата  регистрации | Вид  регистрации |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Примечания: 1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дополнительные сведения о жильцах и жилой площади)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(бронирование жилой площади, указать срок

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и номер охранного свидетельства)

Справка выдана для представления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. М.П. Глава администрации

Железнодорожненского сельского поселения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_