



Администрация города Симферополя Республики Крым

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 декабря 2025 № 6077

О внесении изменений в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 13.12.2019 № 6854 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о наличии или отсутствии личного подсобного хозяйства, о наличии или отсутствии печного отопления физическим лицам, проживающим в частном секторе»

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 4 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», статьей 55 Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 04.03.2021 № 1006, Администрация города Симферополя Республики Крым **п о с т а н о в л я е т :**

1. Внести в постановление Администрации города Симферополя Республики Крым от 13.12.2019 № 6854 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок о наличии или отсутствии личного подсобного хозяйства, о наличии или отсутствии печного отопления физическим лицам, проживающим в частном секторе» следующие изменения:

1.1. Название изложить в следующей редакции:

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

**на территории муниципального образования городской округ
Симферополь Республики Крым».**

1.2. Преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 4 Закона Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», статьей 55 Устава муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Симферополя Республики Крым от 04.03.2021 № 1006, Администрация города Симферополя Республики Крым **п о с т а н о в л я е т :**».

1.3. Пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о наличии или отсутствии личного подсобного хозяйства, о наличии или отсутствии печного отопления физическим лицам, проживающим в частном секторе» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, согласно приложению к настоящему постановлению.».

1.4. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Симферополя Семенченко А.Н.».

1.5. Приложение изложить в новой редакции (прилагается).

2. Департаменту внутренней политики, информации и организационного обеспечения администрации города (Федотов А.В.) опубликовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации города Симферополя.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Симферополя Семенченко А.Н.

Глава администрации
города Симферополя

М.С. Афанасьев

Приложение
к постановлению Администрации города
Симферополя Республики Крым
от 25.12.2025 № 6077

Приложение
к постановлению Администрации города
Симферополя Республики Крым
от 13.12.2019 № 6854

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок о наличии или отсутствии личного подсобного хозяйства,
о наличии или отсутствии печного отопления физическим лицам,
проживающим в частном секторе» на территории муниципального образования
городской округ Симферополь Республики Крым**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по ее исполнению Органом.

2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги, в случае обращения за получением справки о наличии/отсутствии личного подсобного хозяйства, являются физические лица, имеющие личное подсобное хозяйство, расположенное на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги, в случае обращения за получением справки о наличии/отсутствии печного отопления, являются физические лица, проживающие на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, собственники жилых помещений с печным отоплением либо наниматели таких жилых помещений.

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

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ЕПГУ, РПГУ

Орган предоставляет муниципальную услугу в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ЕПГУ, РПГУ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

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

5. Наименование Органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Симферополя Республики Крым (Орган), в лице муниципального казенного учреждения Департамент городского хозяйства Администрации города Симферополя Республики Крым.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки о наличии/отсутствии личного подсобного хозяйства (приложение 7 к Административному регламенту);
- выдача справки о наличии/отсутствии печного отопления (приложение 8 к Административному регламенту);
- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 10 к Административному регламенту).

6.2. Формирование реестровой записи не предусмотрено.

6.3. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в Органе;
- в МФЦ (возможно после заключения соглашением о взаимодействии);
- в «Личном кабинете» ЕПГУ, РПГУ (осуществляется после перевода муниципальной услуги в электронной вид в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации);
- посредством почтовой связи.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

10. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Регистрация запроса, поступившего в Орган, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Органа. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на запросе (дата приема, входящий номер) и регистрации запроса в журнале регистрации.

10.2. Запрос и документы, подаваемые через МФЦ, передаются в Орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней, со дня их поступления в МФЦ, и регистрируются Органом в этот же день.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Органа, ЕПГУ, РПГУ.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

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

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

13.3. Предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не предусмотрено.

13.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ, РПГУ.

13.4. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ осуществляется после ее перевода в электронной вид в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

13.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 Федерального закона № 210-ФЗ и части 1 статьи 5 Федерального закона № 63-ФЗ признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

В соответствии с пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 № 634 заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись в случае, если идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

13.6. При представлении запроса представителем заявителя в форме электронного документа к такому запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа, подписанного лицом, выдавшим (подписавшим) доверенность, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае, если представитель заявителя действует на основании доверенности).

13.7. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется после подписания соответствующего соглашения о взаимодействии.

13.8. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Орган запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

13.9. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе получить документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги Органом, а также получить документы, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем Органа.

13.10. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

13.11. Результат муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе предоставляется при личном приеме непосредственно в Органе, в МФЦ законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, в случае, если заявителем в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги в запросе было указано данное лицо.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 3 к Административному регламенту.

14.2. Формы запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги приведены в приложениях 5, 6, 11 к Административному регламенту.

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

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;
- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;
- неполное/некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления;
- не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- несоблюдение требований установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ;
 - личность заявителя не установлена/идентификация личности не осуществлена;
 - сведения во вложениях (в случае обращения посредством ЕПГУ, РПГУ) либо в представленных заявителем документах (в случае личного обращения) не поддаются прочтению;
 - заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

15.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям;
- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не относящегося к лицам, указанным в разделе 2 Административного регламента.

15.4. Перечни, указанные в пунктах 15.1-15.3 настоящего подраздела, с учетом категорий (признаков) заявителя приведены в приложении 4 к Административному регламенту

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) профилирование заявителя
- 2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) приостановление предоставления муниципальной услуги;
- 5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 6) предоставление результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) получение дополнительных сведений от заявителя;
- 8) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю;
- 9) распределение ограниченного ресурса.

17. Профилирование заявителя

Административная процедура профилирования заявителя направлена на определение категории (признаков) заявителя, в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителя приведенных в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

18. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18.1. Формы запросов и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи запроса, документов и (или) информации приведены в приложениях 3, 5, 6 к Административному регламенту.

18.2. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

- при личном обращении в Орган - документ, удостоверяющий личность;
- при личном обращении в МФЦ - документ, удостоверяющий личность;
- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления - копия документа, удостоверяющего личность;
- при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ - единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

18.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса на предоставление муниципальной услуги, должностное лицо Органа, принимающее документы, устно уведомляет заявителя о наличии таковых.

При поступлении в работу ответственного исполнителя Органа запроса, содержащего основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведенных в приложении 4 к Административному регламенту, ответственный исполнитель формирует письменный отказ в приеме документов (приложение 9 к Административному регламенту).

18.4. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части, касающейся обеспечения возможности подачи запросов посредством ЕПГУ.

18.5. Особенности приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги МФЦ.

При приеме документов работник МФЦ:

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

- отказывает в приеме документов в случаях предусмотренных приложением 4 к Административному регламенту;

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

- в случае если в запросе не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает указать его в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

- сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами таких документов, на копиях проставляет отметку об их соответствии оригиналам, заверяя своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- возвращает оригиналы документов заявителю;

- вносит сведения в автоматизированную информационную систему МФЦ;

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

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

- сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги.

МФЦ обеспечивает передачу запроса и документов в Орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

В случае расхождения между фактическим количеством передаваемых дел и запросов с перечнем, указанным в сопроводительном реестре, сотрудник Органа

делает об этом отметку в двух экземплярах реестра, указывая, какие дела отсутствуют, незамедлительно, в присутствии экспедитора или иного уполномоченного лица МФЦ.

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

В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ должностное лицо Органа незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ запросов и документов, принятых от заявителя, с указанием причины такого отказа.

18.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 10 Административного регламента.

19. Межведомственное информационное взаимодействие

19.1. При предоставлении муниципальной услуги Орган посредством СМЭВ взаимодействует с Государственным комитетом по государственной регистрации и кадастру Республики Крым в части получения сведений из ЕГРН.

19.2. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования СМЭВ (в случае отсутствия технической возможности), должностное лицо Органа направляет информационный запрос с момента регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Ресурсоснабжающую организацию - государственное унитарное предприятие Республики Крым «Крымгазсети» о предоставлении Справки об отсутствии газификации домовладения. Срок получения ответа на информационный запрос - при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования СМЭВ.

20. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

21. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

21.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в приложении 4 к Административному регламенту.

21.2. Процедура, устанавливаемая настоящим подразделом, осуществляется в течение 2 рабочих дней с даты получения Органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

22. Предоставление результата муниципальной услуги

22.1. Должностное лицо Органа не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в запросе, заявителю

документ, подтверждающий принятие такого решения.

В случае необходимости получения результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, законным представителем несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в соответствии с пунктами 2, 3 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результатов предоставления муниципальной услуги.

Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат муниципальной услуги не выдается. Должностное лицо Органа проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.

22.2. В случае подачи запроса в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ после регистрации результата предоставления муниципальной услуги экземпляр, заверенный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, направляется заявителю в «Личный кабинет» ЕПГУ, РПГУ. При наличии в запросе указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, два экземпляра передается заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность. Третий экземпляр результата предоставления муниципальной услуги на бумажном и (или) электронном носителе, заверенный усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного должностного лица Органа, остается на хранении в Органе, выдавшем результат предоставления муниципальной услуги (подшивается в учетное дело).

22.3. Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Органом, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, принявшего документы.

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

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;
- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- выдает документы заявителю или представителю заявителя.

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свою фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляют по реестру невостребованные документы в Орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

22.4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части, касающейся обеспечения возможности получения результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

23. Получение дополнительных сведений от заявителя

Процедура получения дополнительных сведений от заявителя не предусмотрена.

24. Процедура оценки сведений о заявителе и (или) объектах

Процедура оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

25. Распределение ограниченного ресурса

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков) не предусмотрена.

26. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

27. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ

27.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления услуги в «личном кабинете» заявителя на ЕПГУ (в случае, если запрос подавалось через ЕПГУ).

При предоставлении услуги посредством ЕПГУ в «личном кабинете» заявителя отображаются статусы запроса:

- а) запрос зарегистрирован – информационная система органа власти зарегистрировала запрос (промежуточный статус);
- б) запрос принят к рассмотрению - запрос принят к рассмотрению (промежуточный статус);
- в) промежуточные результаты по запросу – выполнение промежуточных этапов рассмотрения запроса (промежуточный статус);
- г) услуга оказана – услуга исполнена. Результат передан в «личный кабинет» заявителя (финальный статус);
- д) отказано в предоставлении услуги - отказано в предоставлении услуги (финальный статус).

Дополнительно к статусу может быть указан комментарий.

27.2. Для просмотра сведений о ходе и результате предоставления услуги через личный кабинет ЕПГУ заявителю необходимо:

- а) авторизоваться на ЕПГУ (войти в личный кабинет);
- б) найти в личном кабинете соответствующую заявку;
- в) просмотреть информацию о ходе и результате предоставления услуги.

Заместитель главы администрации
города Симферополя

А.Н. Семенченко

Начальник МКУ Департамент городского
хозяйства администрации города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о наличии или отсутствии личного подсобного хозяйства, о наличии или отсутствии печного отопления физическим лицам, проживающим в частном секторе» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о наличии или отсутствии личного подсобного хозяйства, о наличии или отсутствии печного отопления физическим лицам, проживающим в частном секторе» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым
Орган	Администрация города Симферополя Республики Крым
ФРГУ	федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»
РПГУ	государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым»
СМЭВ	федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»
Федеральный закон № 210-ФЗ	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
Федеральный закон № 63-ФЗ	Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»
Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 № 634	Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»
ЕГРН	Единый государственный реестр недвижимости
УКЭП	Усиленная квалифицированная электронная подпись
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым
ЕСИА	Единая система идентификации и аутентификации
ТОС	Территориальное общественное самоуправление муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

Начальник МКУ Департамент городского
хозяйства администрации города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о наличии или отсутствии личного подсобного хозяйства, о наличии или отсутствии печного отопления физическим лицам, проживающим в частном секторе» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категория заявителя	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги (цель обращения заявителя)	
		Получение справки о наличии/отсутствии личного подсобного хозяйства	Получение справки о наличии/отсутствии печного отопления
		A	B
1.	Физическое лицо, имеющее личное подсобное хозяйство, расположенное на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым	1А	
2.	Физическое лицо, проживающее на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым, собственник жилого помещения с печным отоплением либо наниматель такого жилого помещения		2Б
3.	Уполномоченный представитель	3А	3Б

Начальник МКУ Департамент городского
хозяйства администрации города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о наличии или отсутствии личного подсобного хозяйства, о наличии или отсутствии печного отопления физическим лицам, проживающим в частном секторе» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем					
Категория заявителя (признаки)	Перечень документов и (или) информации	Требования к представлению документов заявителем			Способы подачи таких документов и (или) информации
		Требования к формату	Количество	Иные необходимые требования	
1А	Заявление	Приложение 5 к Административному регламенту	1	Оригинал/эл. вид*	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
	Документ, удостоверяющий личность	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/эл.вид**	
	Правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект недвижимости (в случае, если права не зарегистрированы в ЕГРН)	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/эл. вид***	
3А	Заявление	Приложение 5 к Административному регламенту	1	Оригинал/эл. вид*	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
	Документ, удостоверяющий личность	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/эл.вид**	
	Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект недвижимости (в случае, если права не зарегистрированы в ЕГРН)	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/эл. вид***	
	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/эл. вид***	

2Б	Заявление	Приложение 6 к Административному регламенту	1	Оригинал/ эл. вид*	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
	Документ, удостоверяющий личность	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид**	
	Правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект недвижимости, технический паспорт на домовладение (в случае, если права не зарегистрированы в ЕГРН)	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+ копия/ эл. вид****	
	Справка об отсутствии газификации домовладения	Выданная ресурсоснабжающей организацией – ГУП РК «Крымгазсети»	1	Оригинал/ эл. вид****	
3Б	Заявление	Приложение 6 к Административному регламенту	1	Оригинал/ эл. вид*	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ
	Документ, удостоверяющий личность	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл.вид**	
	Правоустанавливающие и (или) право удостоверяющие документы на объект недвижимости, технический паспорт на домовладение (в случае, если права не зарегистрированы в ЕГРН)	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+ копия/ эл. вид****	
	Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя	В соответствии с законодательством РФ	1+1	Оригинал+копия/ эл. вид***	
	Справка об отсутствии газификации домовладения	Выданная ресурсоснабжающей организацией – ГУП РК «Крымгазсети»	1	Оригинал/ эл. вид****	
Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе					
1А, 3А, 2Б, 3Б	Акт обследования, составленный председателем исполнительного органа ТОС (либо иного органа, выдающего акт обследования)	Приложение 11 к административно му регламенту	1	Оригинал/ эл. вид****	- Орган, - МФЦ, - ЕПГУ, - РПГУ

* В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

**В случае направления заявления посредством ЕПГУ, РПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

*** При обращении посредством ЕПГУ, РПГУ указанный документ выданный организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации, а документ, выданный физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig3.

**** Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

«черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

«оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

«цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Начальник МКУ Департамент городского
хозяйства администрации города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача справок о наличии
или отсутствии личного подсобного
хозяйства, о наличии или отсутствии
печного отопления физическим
лицам, проживающим в частном
секторе» на территории
муниципального образования
городской округ Симферополь
Республики Крым

**Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении
муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**

Способ подачи запроса	Категории заявителя	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган, МФЦ	Все категории заявителей (1А, 3А, 2Б, 3Б,)	<ul style="list-style-type: none">- представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;- представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;- неполное/некорректное заполнение полей в форме заявления;- не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;- личность заявителя не установлена;- сведения в представленных заявителем документах не поддаются прочтению;- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя
В случае подачи заявления в ЕПГУ, РПГУ	Все категории заявителей (1А, 3А, 2Б, 3Б)	<ul style="list-style-type: none">- заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;- неполное/некорректное заполнение полей в интерактивной форме заявления;- не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;- несоблюдение требований установленных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ;- идентификация личности не осуществлена;- сведения во вложениях не поддаются прочтению;- заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Способ подачи запроса	Категории (признаки) заявителя	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ	Все категории заявителей (1А, 3А, 2Б, 3Б)	отсутствуют

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Способ подачи запроса	Категории (признаки) заявителя	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган, МФЦ, ЕПГУ, РПГУ	Все категории заявителей (1А, 3А, 2Б, 3Б)	<ul style="list-style-type: none"> - противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям; - обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не относящегося к лицам, указанным в разделе 2 Административного регламента

Начальник МКУ Департамент городского
хозяйства администрации города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о наличии или отсутствии личного подсобного хозяйства, о наличии или отсутствии печного отопления физическим лицам, проживающим в частном секторе» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

Администрация города Симферополя
Республики Крым

от _____
(Ф.И.О. заявителя/представителя)

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

зарегистрированного по адресу:

телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о наличии/отсутствии личного подсобного хозяйства

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

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

«____» ____ 20 ____
дата

подпись заявителя

ФИО заявителя

Начальник МКУ Департамент городского
хозяйства администрации города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 6

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о наличии или отсутствии личного подсобного хозяйства, о наличии или отсутствии печного отопления физическим лицам, проживающим в частном секторе» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

Администрация города Симферополя
Республики Крым

от _____
(Ф.И.О. заявителя/представителя)

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

зарегистрированного по адресу:

телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о наличии/отсутствии печного отопления

_____.

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

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

«_____» _____ 20 _____

подпись заявителя

ФИО заявителя

Начальник МКУ Департамент городского
хозяйства администрации города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 7

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о наличии или отсутствии личного подсобного хозяйства, о наличии или отсутствии печного отопления физическим лицам, проживающим в частном секторе» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

(Оформляется на бланке Администрации города Симферополя Республики Крым)

Справка о наличии/отсутствии личного подсобного хозяйства

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

Представитель: _____
Контактные данные представителя: _____

тел. _____

В том, что согласно акту обследования домовладения о наличии личного подсобного хозяйства от «_____» 20____ г., _____
ФИО заявителя

имеет в пользовании земельный участок для _____, категория земель

общей площадью _____, на котором в _____ году выращиваются:

1. Плодоносящие фруктовые деревья и кустарники: (наименование и количество);

2. Овощи: (наименование и количество);

3. Бахчевые культуры: (наименование и количество);

4. Зелень: (наименование);

5. Скот, являющийся собственностью (указывается в случае необходимости):

- крупный рогатый скот (коровы, быки, телки);

- свиньи (свиноматки, хряки, пороссята);

- бараны (ярки);

- лошади (кобылы, жеребцы, жеребята);

- птица (куры, водоплавающие);

- кролики;

- нутрии;

- пчелосемьи;

- другие виды животных.

(заполняется в случае отсутствия личного подсобного хозяйства)

Справка дана для предъявления по месту требования.

Должностное лицо _____ / _____ /
(подпись) МП (Фамилия и инициалы)

Начальник МКУ Департамент городского
хозяйства администрации города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 8
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача справок о наличии или отсутствии личного подсобного хозяйства, о наличии или отсутствии печного отопления физическим лицам, проживающим в частном секторе» на территории муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

(Оформляется на бланке Администрации города Симферополя Республики Крым)

Справка о наличии/отсутствии печного отопления

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

Представитель: _____
Контактные данные представителя: _____
тел. _____

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

Справка дана для предъявления по месту требования.

Должностное лицо _____ / _____ /
(подпись) МП (Фамилия и инициалы)

Начальник МКУ Департамент городского
хозяйства администрации города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача справок о наличии
или отсутствии личного подсобного
хозяйства, о наличии или отсутствии
печного отопления физическим
лицам, проживающим в частном
секторе» на территории
муниципального образования
городской округ Симферополь
Республики Крым

(Оформляется на бланке Администрации города Симферополя Республики Крым)

Кому: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

тел. _____

**Уведомление
об отказе в приеме документов**

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

Разъяснение причин отказа: _____

Вы вправе повторно обратиться в Орган с запросом о предоставлении муниципальной
услуги после устранения указанных нарушений.

Должностное лицо _____ / _____ /
(подпись) МП (Фамилия и инициалы)

Начальник МКУ Департамент городского
хозяйства администрации города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 10
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача справок о наличии
или отсутствии личного подсобного
хозяйства, о наличии или отсутствии
печного отопления физическим
лицам, проживающим в частном
секторе» на территории
муниципального образования
городской округ Симферополь
Республики Крым

(Оформляется на бланке Администрации города Симферополя Республики Крым)

Кому: _____

Представитель: _____

Контактные данные представителя: _____

тел. _____

**РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги
«Выдача справок о наличии или отсутствии личного подсобного хозяйства, о наличии
или отсутствии печного отопления физическим лицам, проживающим в частном
секторе» от _____

№ _____ и приложенных к нему документов, принято решение об отказе в
предоставлении муниципальной услуги, по следующим основаниям:

Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги

Дополнительно

информируем:

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

Должностное лицо _____ / _____ /
(подпись) МП (Фамилия и инициалы)

Начальник МКУ Департамент городского
хозяйства администрации города Симферополя

Т.Ю. Щеглова

Приложение 11
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача справок о наличии
или отсутствии личного подсобного
хозяйства, о наличии или отсутствии
печного отопления физическим
лицам, проживающим в частном
секторе»

АКТ
обследования жилого помещения о наличии
личного подсобного хозяйства/печного отопления
(нужное подчеркнуть)

_____ 20 ____ г.

г. Симферополь

(ФИО)

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

провел(а) визуальное обследование на предмет наличия или отсутствия печного отопления по вышеуказанному адресу.

Общая площадь домовладения _____

При визуальном осмотре установлено: _____

(должность сотрудника Администрации
города Симферополя Республики Крым,
представителя исполнительного органа ТОС)

подпись

ФИО

Заявитель _____
подпись
20 ____ г.
дата

ФИО

Начальник МКУ Департамент городского
хозяйства администрации города Симферополя

Т.Ю. Щеглова