

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАДОМИРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «РОВЕНЬСКИЙ РАЙОН»  
БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
Село Ладомировка**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«01» июня 2023 г.

№ 22

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-  
лицевого счета, справок и иных документов) на территории  
Ладомировского сельского поселения»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, улучшения информированности населения Ровеньского района об ее предоставлении, администрация Ладомировского сельского поселения **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, справок и иных документов) на территории Ладомировского сельского поселения» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Ладомировского сельского поселения от 31 декабря 2014 года №19 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из домовых, похозяйственных книг, справок и иных документов»»

3. Обнародовать и разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Ладомировского сельского поселения в сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой

**Глава администрации  
Ладомировского сельского поселения**



**Н.И.Переверзева**

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого  
жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, справок и иных  
документов) на территории Ладомирского сельского поселения»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, справок и иных документов) на территории Ладомирского сельского поселения» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица (далее – Заявитель).

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1 настоящего Регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

**1.3. Требование предоставления заявителю  
муниципальной услуги в соответствии  
с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим  
признакам заявителя, определенным в результате анкетирования,  
проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее -  
профилирование), а также результата, за предоставлением которого  
обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.3.2. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена Муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков заявителя, а также из

результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

1.3.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу проводит анкетирование по результатам которого определяется: соответствие лица, обратившегося за оказанием муниципальной услуги, признакам заявителя и варианта предоставления муниципальной услуги. Анкета должна содержать перечень вопросов и ответов, необходимых для однозначного определения варианта предоставления муниципальной услуги. Число вопросов, задаваемых в ходе профилирования, должно быть минимально необходимым. По итогам профилирования заявителю должна быть предоставлена исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в его индивидуальном случае.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Муниципальная услуга «Выдача документов (единого жилищного документа, копии финансово-лицевого счета, справок и иных документов) на территории Ладомировского сельского поселения».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу**

2.2.1. Полномочия по предоставлению Услуги осуществляются администрацией Ладомировского сельского поселения.

2.2.3 В предоставлении Услуги принимают участие многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ)

2.2.4 МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

### **2.3. Результат предоставления Услуги**

2.3.1. В соответствии с вариантами, приведенными в подразделе 3.1 раздела III настоящего Административного регламента, результатом предоставления Услуги являются предоставление одного из следующих документов:

- 1) выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;
- 2) выписка из похозяйственной книги, за текущий год;
- 3) выписка из лицевого счета;
- 4) справка о регистрации по адресу;
- 5) справка о совместном проживании с умершим/о прописке на день смерти;
- 6) справка об одиноком умершем;
- 7) справка об иждивении;
- 8) справка об изменении адреса;
- 9) справка о подсобном хозяйстве;
- 10) справка о наличии приусадебного участка;
- 11) справка о месте захоронения;

- 12) справка о безработице;
- 13) справка о переименовании названия улиц;
- 14) справка в пенсионный фонд о рождении ребенка и его воспитании до 8-летнего возраста
- 15) заявление на регистрацию (Ф. Н 6);
- 16) ходатайство (в ИЖС, Россельхозбанк, Сбербанк) о выдаче кредита;
- 17) характеристика.
- 18) выписка из похозяйственной книги

2.3.2. Решение о предоставлении Услуги оформляется в виде предоставленного документа.

2.3.3. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

2.3.5. Факт получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале регистрации исходящей информации.

2.3.6. Результат оказания услуги можно получить следующими способами:

В электронном виде в личном кабинете ЕПГУ, через МФЦ, а также в администрации Ладомирского сельского поселения при обращении заявителя лично, посредством электронной почты.

## **2.4. Срок предоставления Услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством ЕПГУ или МФЦ составляет не более чем 20 (двадцать) дней со дня получения заявления о предоставлении Услуги.

## **2.5. Правовые основания предоставления Услуги**

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ФРГУ, федеральный реестр), а также на официальном сайте органов местного самоуправления Ладомирского сельского поселения (<https://ladomirovka.gosuslugi.ru/> ).

2.5.2. Орган, предоставляющий Услуги, обеспечивает актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информации о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц на официальных сайтах уполномоченных органов, на РПГУ, в ФРГУ.

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги**

2.6.1. Для получения Услуги Заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу:

а) заявление о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ

без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

б) Документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (паспорт).

в) Документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц.

г) для юридических лиц:

- письменный запрос на бланке юридического лица;

- нотариально заверенная копия документа (либо не заверенная копия с одновременным предоставлением оригинала), подтверждающего правомочия юридического лица запрашивать, и получать сведения о жилом помещении и проживающих в нем гражданах (свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);

- нотариально заверенная копия свидетельства о регистрации юридического лица либо незаверенная копия свидетельства о регистрации юридического лица с одновременным предоставлением оригинала свидетельства о регистрации юридического лица;

- документ, удостоверяющий личность (паспорт) и полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица (доверенность, оформленная в установленном порядке);

- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица, в случае, если предоставление заявления осуществляется лично им (приказ, положение, протокол общего собрания или иное подтверждение в соответствии с учредительными документами юридического лица).

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Заявление о предоставлении Услуги подается по выбору заявителя следующими способами

- лично;

- через законного (уполномоченного) представителя;

- почтой;

- через МФЦ;

- посредством ЕПГУ.

2.6.2. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае подачи заявления юридическим лицом;

- Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, в случае подачи заявления индивидуальным предпринимателем;

Исчерпывающий перечень документов для каждого варианта предоставления муниципальной услуги отражён в разделе 3 настоящего регламента в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 2.6.2 настоящего раздела Административного регламента.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем в целях получения Услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

– текст заявления должен быть написан на русском языке синими или черными чернилами, хорошо читаем и разборчивым, фамилия, имя и отчество заявителя написаны полностью, все обязательные реквизиты в заявлении должны быть заполнены;

– не допускается использование сокращений и аббревиатур, а также подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, не заверенных подписью заявителя;

– текст заявления может быть оформлен машинописным способом.

## **2.7. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления заявителю о предоставлении Услуги**

2.7.1. Основанием для возврата заявления заявителю и документов, необходимых для предоставления Услуги являются:

2.7.1.1. В заявлении не указано:

- фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.7.1.2. К заявлению не приложены:

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении услуги обращается представитель заявителя;

2.7.2. Перечень для возврата заявления заявителю о предоставлении муниципальной услуги, установленный пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента, является исчерпывающим.

2.7.3. Решение о возврате заявления заявителю подписывается уполномоченным должностным лицом и выдается (направляется) заявителю с указанием причин не позднее семи рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении услуги.

2.7.4. Решение о возврате заявления заявителю по запросу, поданному в электронной форме с использованием ЕПГУ, подписывается уполномоченным

должностным лицом (работником) с использованием электронной подписи и направляется в «личный кабинет» заявителя на ЕПГУ не позднее трех рабочих дней с момента принятия решения о приостановлении предоставления Услуги.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

2.9.1. Предоставление Услуги осуществляется бесплатно.

## **2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги**

2.10.1. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 15 минут.

## **2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги**

2.11.1. При личном обращении заявителя в администрацию Ладомирского сельского поселения с запросом о предоставлении Услуги должностным лицом, ответственным за приём документов проводится:

- проверка документов, указанных в пунктах 2.6.1 – 2.6.2 Административного регламента, - составляет не более 15 минут;
- регистрация запроса в администрации Ладомирского сельского поселения - составляет не более 15 минут.

2.11.2. Регистрация запроса, направленного заявителем по почте или в форме электронного документа, осуществляется в день его поступления в администрацию Ладомирского сельского поселения. В случае поступления запроса в выходной или праздничный день регистрация запроса осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

## **2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга**

2.12.1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Места ожидания для представления или получения документов должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Помещения для приема заявителей:

– должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками)

с указанием номера кабинета, должности, фамилии, имени, отчества должностного лица, режима работы;

– должны быть оборудованы носителями информации, необходимыми для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к получению Услуги, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

– должны иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, в том числе, возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него, а также возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления Услуги;

– должны иметь комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы должностных лиц в том числе;

– должны быть оборудованы бесплатным туалетом для посетителей, в том числе туалетом, предназначенным для инвалидов;

– должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья (включая лиц, использующих кресла-коляски и собак-проводников) должны обеспечиваться:

– возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

– возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

– возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

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

– надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

– возможность допуска в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определенным законодательством Российской Федерации;

– помощь работников органа, предоставляющего Услуги, инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это невозможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.



2.12.6. Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.7. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте органов местного самоуправления Ладомирского сельского поселения, а также на ЕПГУ размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;
- время приема заявителей;
- информация о максимальном времени ожидания в очереди при обращении заявителя в орган, предоставляющий Услугу, для получения Услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления Услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих Услугу.

## **2.13. Показатели доступности и качества Услуги**

2.13.1. Показателями доступности и качества предоставления Услуги являются:

- а) доступность информации о предоставлении Услуги;
- б) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе с использованием ЕПГУ;
- в) соблюдение сроков предоставления Услуги;
- г) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) должностных лиц администрации Ладомирского сельского поселения по результатам предоставления муниципальной услуги и на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц администрации Ладомирского сельского поселения к заявителям;
- д) предоставление возможности подачи заявления и получения результата предоставления Услуги в электронной форме.
- е) предоставление возможности получения Услуги в МФЦ;
- ж) время ожидания в очереди при подаче запроса - не более 15 минут;
- з) время ожидания в очереди при подаче запроса по предварительной записи – не более 15 минут;
- и) срок регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, не может превышать 8 (восьми) часов (1 (одного) рабочего дня);
- к) время ожидания в очереди при получении результата предоставления Услуги - не более 15 минут;
- л) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации Ладомирского сельского поселения при получении Услуги и их продолжительность;
- м) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления Услуги;
- н) своевременный прием и регистрация запроса заявителя;
- о) удовлетворенность заявителей качеством предоставления Услуги;

п) принятие мер, направленных на восстановление нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителей.

## **2.14. Иные требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Услуги в электронной форме**

2.14.1. Иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги не имеется.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

#### **3.1. Перечень вариантов предоставления Услуги:**

3.1.1. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов Услуги:

1) Предоставление документов:

1.1.) выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;

1.2) выписка из похозяйственной книги, за текущий год;

1.3) выписка из лицевого счета;

1.4) справка о регистрации по адресу;

1.5) справка о совместном проживании с умершим/о прописке на день смерти;

1.6) справка об одиноком умершем;

1.7) справка об иждивении;

1.8) справка об изменении адреса;

1.9) справка о подсобном хозяйстве;

1.10) справка о наличии приусадебного участка;

1.11) справка о месте захоронения;

1.12) справка о безработице;

1.13) справка о переименовании названия улиц;

1.14) справка в пенсионный фонд о рождении ребенка и его воспитании до 8-летнего возраста

1.15) заявление на регистрацию (Ф. N 6);

1.16) ходатайство (в ИЖС, Россельхозбанк, Сбербанк) о выдаче кредита;

1.17) характеристика.

1.18) выписка из похозяйственной книги.

а) когда заявителем является физическое лицо;

б) когда заявителем является юридическое лицо;

в) когда заявителем является индивидуальный предприниматель.

2) решение об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

## **3.2. Профилирование заявителя**

3.2.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ЕПГУ;
- в органе, предоставляющем Услугу;
- в МФЦ.

3.2.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления Услуги:

- посредством ответов заявителя на вопросы экспертной системы ЕПГУ;
- посредством опроса в органе, предоставляющем Услугу.

3.2.3. Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления Услуги приведен в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2.4. Вариант Услуги определяется на основании признаков заявителя и результата оказания Услуги, за предоставлением которой обратился заявитель, путем его анкетирования. Анкетирование заявителя осуществляется в органе, предоставляющем Услугу, и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень признаков заявителя, закрепленных в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.2.5. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту Услуги.

3.2.6. Установленный по результатам профилирования вариант Услуги доводится до заявителя в письменной форме, исключающей неоднозначное понимание принятого решения.

## **3.3. Вариант 1А «Предоставление документов» в случае, когда заявителем является физическое лицо включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Приостановление предоставления Услуги;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) Предоставление результата Услуги.

### **3.3.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.3.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, а также следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (паспорт);
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (доверенность).

3.3.1.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе отсутствуют.

3.3.1.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

3.3.1.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя отсутствуют.

3.3.1.6. Орган, предоставляющий Услуги администрация Ладомировского сельского поселения.

3.3.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

3.3.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

### **3.3.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.3.1.3 подраздела 3.3.1 раздела III настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.3.2.3. Срок направления межведомственного запроса составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.3.2.4. Срок направления ответа на межведомственный запроса представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

### **3.3.3. Приостановление предоставления Услуги**

3.3.3.1 Оснований для приостановления предоставления Услуги не имеется.

### **3.3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.3.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги является непредоставление заявителем документов, подтверждающих личность либо полномочия представителя заявителя.

3.3.4.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.3.1.2. подраздела 3.3.1 раздела III настоящего Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.3.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.3.4.2 подраздела 3.3.4 раздела III настоящего Административного регламента.

3.3.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не более чем двадцать дней со дня поступления заявления.

### **3.3.5. Предоставление результата Услуги**

3.3.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в -органе, предоставляющем Услугу, в том числе в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты или посредством почтового отправления;

- МФЦ;

- посредством ЕПГУ.

3.3.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

3.3.5.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.3.5.4. Предоставление органом предоставляющим Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

### **3.4. Вариант 1Б «Предоставление документов» в случае, когда заявителем является юридическое лицо включает в себя следующие административные процедуры:**

1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов,

- необходимых для предоставления Услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
  - 3) Приостановление предоставления Услуги;
  - 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
  - 5) Предоставление результата Услуги.

### **3.4.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.4.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, а также следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (паспорт).
- письменный запрос на бланке юридического лица;
- нотариально заверенная копия документа (либо не заверенная копия с одновременным предоставлением оригинала), подтверждающего правомочия юридического лица запрашивать, и получать сведения о жилом помещении и проживающих в нем гражданах (свидетельство о праве собственности на жилое помещение и т.п.);
- нотариально заверенная копия свидетельства о регистрации юридического лица либо незаверенная копия свидетельства о регистрации юридического лица с одновременным предоставлением оригинала свидетельства о регистрации юридического лица;
- документ, удостоверяющий личность (паспорт) и полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица (доверенность, оформленная в установленном порядке);
- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица, в случае, если предоставление заявления осуществляется лично им (приказ, положение, протокол общего собрания или иное подтверждение в соответствии с учредительными документами юридического лица).

3.4.1.3. Документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не имеется.

3.4.1.4. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

3.4.1.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя отсутствуют.

3.4.1.6. Орган, предоставляющий Услуги - администрация Ладомировского сельского поселения.

3.4.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его либо места нахождения не предусматривается.

3.4.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

### **3.4.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.3.1.3 подраздела 3.3.1 раздела III настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.4.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.4.2.3. Срок направления межведомственного запроса составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.4.2.4. Срок направления ответа на межведомственный запроса представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

### **3.4.3. Приостановление предоставления Услуги**

3.4.3.1 Оснований для приостановления предоставления Услуги не имеется.

### **3.4.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.4.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.4.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги является непредоставление заявителем документов предусмотренных административным регламентом для юридических лиц.

3.4.4.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.4.1.2. подраздела 3.3.1 раздела III настоящего Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.4.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.4.4.2 подраздела 3.4.4 раздела III настоящего Административного регламента.

3.4.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не более чем двадцать дней со дня поступления заявления.

### **3.4.5. Предоставление результата Услуги**

3.4.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в  
- органе, предоставляющем Услугу, в том числе в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты или посредством почтового отправления;

- МФЦ;

- посредством ЕПГУ.

3.4.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

3.4.5.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.4.5.4. Предоставление органом предоставляющим Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

## **3.5. Вариант 1В «Предоставление документов» в случае, когда заявителем является индивидуальный предприниматель включает в себя следующие административные процедуры:**

- 1) Прием (получение) и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие;
- 3) Приостановление предоставления Услуги;
- 4) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) Предоставление результата Услуги.

### **3.5.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги**

3.5.1.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от заявителя запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги.

3.5.1.2. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту, а также следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя (паспорт).



3.5.1.3. Документов, необходимых для предоставления Услуги, которые находятся в распоряжении других государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении Услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не имеется.

3.5.1.4. Способами установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются: предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации).

3.5.1.5. Основания для отказа в приеме документов у заявителя отсутствуют.

3.5.1.6. Орган, предоставляющий Услуги - администрация Ладомировского сельского поселения.

3.5.1.7. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусматривается.

3.5.1.8. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем Услугу, или в МФЦ составляет 1 рабочий день.

### **3.5.2. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), указанных в пункте 3.3.1.3 подраздела 3.5.1 раздела III настоящего Административного регламента, которые он в соответствии с требованиями Закона № 210-ФЗ вправе представлять по собственной инициативе.

3.5.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе при невозможности осуществления межведомственного запроса в электронной форме.

3.5.2.3. Срок направления межведомственного запроса составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги.

3.5.2.4. Срок направления ответа на межведомственный запроса представлении сведений (документов) или уведомления об отсутствии запрошенной информации для предоставления Услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы (организации).

### **3.5.3. Приостановление предоставления Услуги**

3.5.3.1 Оснований для приостановления предоставления Услуги не имеется.

### **3.5.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги**

3.5.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для

оказания Услуги.

3.5.4.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги является не предоставление документов, предусмотренных административным регламентом.

3.5.4.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

– соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

– достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

– представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.5.1.2. подраздела 3.5.1 раздела III настоящего Административного регламента;

– отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.5.4.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.5.4.2 подраздела 3.5.4 раздела III настоящего Административного регламента.

3.5.4.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги не более чем двадцать дней со дня поступления заявления.

### **3.5.5. Предоставление результата Услуги**

3.5.5.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в -органе, предоставляющем Услугу, в том числе в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты или посредством почтового отправления;

- МФЦ;

- посредством ЕПГУ.

3.5.5.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

3.5.5.3. Предоставление результата оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий трех рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.5.5.4. Предоставление органом предоставляющим Услугу, или МФЦ результата оказания Услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

### **3.6. Вариант №2. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях**

3.6.1. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;

- 2) принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях;
- 3) предоставление (направление) заявителю результата Услуги.

### **3.6.2. Прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях**

3.6.2.1. Для получения Услуги заявитель представляет в орган, предоставляющий Услугу заявление по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту, а также следующие документы:

- документ, идентифицирующий Заявителя (паспорт);
- документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя (доверенность);
- копию документа, в отношении которого требуется исправление опечаток и (или) ошибок;
- документы, обосновывающие необходимость исправления допущенных опечаток и (или) ошибок (при наличии).

3.6.2.2. Способы установления личности (идентификации) заявителя (представителя заявителя) являются предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, при подаче заявления (запроса) посредством ЕПГУ электронная подпись, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

3.6.2.3. Основаниями для отказа в приеме документов у заявителя являются:

- некорректно указанные сведения о заявителе;
- некорректно указанные реквизиты документа, в отношении которого, по мнению заявителя, необходимо внесение исправлений.

3.6.2.4. Орган, предоставляющий Услугу - администрация Ладомирского сельского поселения.

3.6.2.5. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрен.

3.6.2.6. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в органе, предоставляющем государственную услугу, или в многофункциональном центре составляет 1 (один) рабочий день.

### **3.6.3. Принятие решения об исправлении либо об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и созданных реестровых записях.**

3.6.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры документов, необходимых для оказания Услуги.

3.6.3.2. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- содержащееся в заявлении об исправлении допущенных опечаток и (или)

ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обоснование не соответствует требованиям, установленным законодательством;

- отсутствие ошибок в документе, выданном в результате предоставления Услуги;

- заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах предоставлено неуполномоченным лицом.

3.6.3.3. Решение о предоставлении Услуги принимается при одновременном соблюдении следующих критериев:

- соответствие заявителя условиям, предусмотренным подразделом 1.2 раздела I настоящего Административного регламента;

- достоверность сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;

- представление полного комплекта документов, указанных в пункте 3.6.2.1 подраздела 3.6.2 раздела III настоящего Административного регламента;

- отсутствие оснований для отказа в предоставлении Услуги.

3.6.3.4. Критерии принятия решения об отказе в предоставлении Услуги предусмотрены пунктом 3.4.3.2 подраздела 3.4.3 раздела III настоящего Административного регламента.

3.6.3.5. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги составляет не более 10 рабочих дней.

### **3.6.4. Предоставление результата Услуги**

3.6.4.1. Результат оказания Услуги предоставляется заявителю в органе, предоставляющем Услугу, в том числе в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты или посредством почтового отправления.

3.6.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, при получении заявителем результата предоставления Услуги непосредственно в органе, предоставляющем Услугу, выдает результат Услуги заявителю под подпись.

3.6.4.3. Предоставление результата предоставления оказания Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней, и исчисляется со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

3.6.4.4. Предоставление Органом власти или МФЦ результата предоставления Услуги представителю заявителя лица независимо от его места жительства (пребывания) в пределах Российской Федерации либо адреса в пределах места нахождения юридического лица не предусмотрено.

## **IV. Формы контроля за предоставлением Услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления администрацией Ладомирского сельского поселения Услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации Ладомирского сельского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению Услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Ладомирского сельского поселения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления Услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов администрации Ладомирского сельского поселения.

4.6. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации Ладомирского сельского поселения.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в администрацию Ладомирского сельского поселения обращений граждан и организаций, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением настоящего административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию Ладомирского сельского поселения, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих, работников.**

**5.1. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органа, предоставляющего Услугу, должностными лицами, государственными гражданскими (муниципальными) служащими органа, предоставляющего Услугу,

в ходе предоставления Услуги.

5.1.2. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте органов местного самоуправления Ладомирского сельского поселения (<https://ladomirovka.gosuslugi.ru/>), на ЕПГУ.

## **5.2. Формы и способы подачи заявителями жалобы**

5.2.1. Жалоба может быть направлена заявителем в письменной форме по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.2. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием сети «Интернет» посредством:

– официального сайта органов местного самоуправления Ладомирского сельского поселения;

– ЕПГУ;

– портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием сети «Интернет».

Приложение № 1  
к Административному регламенту

### **Форма решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги** *Бланк администрации Ладомирского сельского поселения*

Кому: \_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_  
Представитель: \_\_\_\_\_  
Контактные данные заявителя  
(представителя):  
Тел.: \_\_\_\_\_  
Эл. почта: \_\_\_\_\_

### **Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

\_\_\_\_\_   
дата решения

\_\_\_\_\_   
номер решения

По результатам рассмотрения заявления от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ о предоставлении *указать запрашиваемый документ* и приложенных к нему документов принято решение отказать в предоставлении услуги по следующим основаниям: *указываются основания отказа*.

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

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

\_\_\_\_\_  
должность уполномоченного лица

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
ФИО уполномоченного лица

Приложение № 2  
к Административному регламенту

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

Администрация Ладомировского сельского поселения  
ОТ КОГО:

\_\_\_\_\_

*(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица)*

\_\_\_\_\_

*(контактный телефон, электронная почта,  
почтовый адрес)*

\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),  
данные документа, удостоверяющего личность,  
контактный телефон, адрес электронной почты, адрес  
регистрации уполномоченного лица)*

\_\_\_\_\_

*(данные представителя заявителя)*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении документа**

Прошу \_\_\_\_\_ предоставить \_\_\_\_\_ мне

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О. заявителя) \_\_\_\_\_ (личная подпись) \_\_\_\_\_ дата составления  
(представителя заявителя)

М.П.



Приложение № 3  
к Административному регламенту

**Признаки, определяющие вариант  
предоставления муниципальной услуги**

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1	2	3
1.	Цель обращения	1) Предоставление документов: 1.1.) выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок; 1.2) выписка из похозяйственной книги, за текущий год; 1.3) выписка из лицевого счета; 1.4) справка о регистрации по адресу; 1.5) справка о совместном проживании с умершим/о прописке на день смерти; 1.6) справка об одиноком умершем; 1.7) справка об иждивении; 1.8) справка об изменении адреса; 1.9) справка о подсобном хозяйстве; 1.10) справка о наличии приусадебного участка; 1.11) справка о месте захоронения; 1.12) справка о безработице; 1.13) справка о переименовании названия улиц; 1.14) справка в пенсионный фонд о рождении ребенка и его воспитании до 8-летнего возраста 1.15) заявление на регистрацию (Ф. N 6); 1.16) ходатайство (в ИЖС, Россельхозбанк, Сбербанк) о выдаче кредита; 1.17) характеристика. 1.18) выписка из похозяйственной книги.
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Предоставление документов»		
2.	1. Кто обращается за услугой?	2. Заявитель 3. Представитель
3.	4. К какой категории относится заявитель?	5. Физическое лицо 6. Индивидуальный предприниматель 7. Юридическое лицо

Приложение № 4  
к Административному регламенту

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток  
и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной  
Услуги документах**

Администрация Ладомирского сельского  
поселения

ОТ КОГО:

\_\_\_\_\_  
*(полное наименование, ИНН, ОГРН  
юридического лица)*

\_\_\_\_\_  
*(контактный телефон, электронная почта,  
почтовый адрес)*

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, имя, отчество (последнее - при  
наличии), данные документа, удостоверяющего  
личность, контактный телефон, адрес  
электронной почты, адрес регистрации  
уполномоченного лица)*

\_\_\_\_\_  
*(данные представителя заявителя)*

**Форма ЗАЯВЛЕНИЯ  
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных  
в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в

\_\_\_\_\_  
указываются реквизиты и название документа, выданного уполномоченным органом в результате  
предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_.

прилагаются материалы, обосновывающие наличие  
опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_