РЕСПУБЛИКА КРЫМ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ФЕОДОСИИ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

Постановление

от 19.05.2026 № 1326
г. Феодосия

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок и архивных выписок из похозяйственных книг»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Республики Крым от 21.08.2014 № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Совета министров Республики Крым от 29.11.2021 № 719 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и признании утратившими силу некоторых постановлений Совета министров Республики Крым», постановлением Администрации города Феодосии Республики Крым от 27.03.2019 № 1207 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядка проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг в новой редакции», руководствуясь Уставом муниципального образования муниципальный округ Феодосия Республики Крым, Администрация города Феодосии Республики Крым

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок и архивных выписок из похозяйственных книг» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

Постановление Администрации города Феодосии Республики Крым от 17.08.2020 № 2242 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг»;

Постановление Администрации города Феодосии Республики Крым от 03.12.2020 № 3694 «О внесении изменений в постановление Администрации города Феодосии Республики Крым 17.08.2020 № 2242 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг»;

Постановление Администрации города Феодосии Республики Крым от 27.07.2021 № 2333 «О внесении изменений в постановление Администрации города Феодосии

Республики Крым 17.08.2020 № 2242 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг»; Постановление Администрации города Феодосии Республики Крым от 13.01.2022 № 11 «О внесении изменений в постановление Администрации города Феодосии Республики Крым 17.08.2020 № 2242 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг»;

Постановление Администрации города Феодосии Республики Крым от 01.02.2023 № 256 «О внесении изменений в постановление Администрации города Феодосии Республики Крым 17.08.2020 № 2242 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг».

3. Сектору информационной политики Администрации города Феодосии Республики Крым (Разумовская В.В.) обнародовать настоящее постановление на странице Администрации города Феодосии Республики Крым https://feo.rk.gov.ru/ на портале Правительства Республики Крым в разделе «Документы»/«Административные регламенты».

4. Начальнику управления территорий администрации города Феодосии Онищенко М.В. опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в официальном сетевом издании «Газета «Победа» Феодосия» с доменным именем https://pobedagazeta.ru/ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Феодосии Набиева Э.Э. и начальника управления территорий администрации города Феодосии Онищенко М.В.

Глава администрации
города Феодосии В.А.Ким

Онищенко М.В.
Левина А.Е.

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок и архивных выписок из похозяйственных книг»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок и архивных выписок из похозяйственных книг».

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Выдача архивных справок и архивных выписок из похозяйственных книг.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Муниципальную услугу предоставляет Управление территорий Администрации города Феодосии Республики Крым в лице территориальных отделов (далее уполномоченный орган).

5.2. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

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

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) архивная справка - выписка из похозяйственной книги о проживании, регистрации, площади и года постройки домовладения. Необходимость реестровой записи отсутствует;

б) архивная справка — выписка из похозяйственной книги о регистрации умершего на момент смерти. Необходимость реестровой записи отсутствует;

в) архивная справка - выписка из похозяйственной книги о присвоении нумерации, перенумерации, изменениях в адресном хозяйстве объектам недвижимости. Необходимость реестровой записи отсутствует;

г) архивная справка - выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок. Необходимость реестровой записи отсутствует. Форма утверждена приказом Росреестра от 25.08.2021 № П/0368

д) архивная справка - выписка из похозяйственной книги после исправления допущенных опечаток и ошибок. Необходимость реестровой записи отсутствует.

6.2. Результаты предоставления услуги могут быть получены: при личном обращении в Уполномоченный орган, через МФЦ (в случае подачи запроса посредством МФЦ), посредством ЕПГУ (в случае подачи запроса посредством ЕПГУ), РПГУ (в случае подачи запроса посредством РПГУ, почтовой связью (заказным письмом).

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Максимальный срок предоставления услуги – 12 рабочих дней со дня предоставления в уполномоченный орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

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

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

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

15.1. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем лично в уполномоченный орган, составляет 1 рабочий день (в общий срок предоставления услуги не включается).

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем в электронном виде посредством ЕПГУ, РПГУ в уполномоченном органе происходит в режиме реального времени.

Регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем посредством почтового отправления - 1 рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, размещены на официальном сайте Администрации города Феодосии Республики Крым https:///feo.rk.gov.ru в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

12.1. Показатели качества и доступности муниципальной услуги размещены на официальном сайте Администрации города Феодосии Республики Крым https:///feo.rk.gov.ru в сети «Интернет», а также на ЕПГУ, РПГУ.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

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

13.2. Информационные системы, используемые для предоставления услуги:

а) Единая система межведомственного электронного взаимодействия.

13.3. Несовершеннолетние не входят в круг заявителей.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях предоставления услуги в электронном виде, в МФЦ обеспечивается доступ к ЕПГУ для заявителя или его представителя посредством окон Сектора пользовательского сопровождения (далее - СПС).

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

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 услуги, способы подачи таких документов и (или) информации, приведен в приложении № 3 к административному регламенту. Перечень представлен с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Формы запросов о предоставлении услуги приведены в качестве приложений № 5, 6 к административному регламенту.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

15.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

1) Профилирование заявителя;
2) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги;
3) Межведомственное (информационное взаимодействие);
4) Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) услуги;
5) Предоставление результата услуги.

Административная процедура приостановления предоставления услуги не проводится, т. к. приостановление не предусмотрено действующим законодательством.

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

17.1. При оказании услуги для заявителя доступны следующие способы информирования об изменении статуса запроса о предоставлении услуги:
а) при личном обращении в уполномоченный орган;
б) посредством телефонной связи;
в) посредством электронной почты;
г) посредством личного кабинета ЕПГУ или РПГУ (в случае подачи запроса посредством ЕПГУ или РПГУ).

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок и архивных
выписок из похозяйственных книг»

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент	административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок и архивных выписок из похозяйственных книг»;
Заявитель	физические лица- члены хозяйства;
Уполномоченный орган	территориальные отделы управления территорий Администрации города Феодосии Республики Крым;
МФЦ	многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым;
Сеть Интернет	информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
РПГУ	государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг Республики Крым», расположенная в сети Интернет по адресу https://gosuslugi82.ru;
ЕПГУ	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в сети Интернет по адресу https://www.gosuslugi.ru;
Заявление	запрос о предоставлении услуги, представленный любым предусмотренным регламентом способом;
ИС	информационная система;
Личный кабинет	сервис ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки заявлений, поданных посредством ЕПГУ;
ЕСИА	федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
СМЭВ	единая система межведомственного электронного взаимодействия;
ID заявителя	идентификаторы категорий (признаков) заявителей;

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок и архивных выписок из похозяйственных книг»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

ID заявителя	Результат предоставления государственной услуги	Категории (признаки) заявителя
01-01	архивная справка - выписка из похозяйственной книги о проживании, регистрации, наличии земельного участка, площади и года постройки домовладения;	физическое лицо, являющееся членом хозяйства
01-02	архивная справка - выписка из похозяйственной книги о регистрации умершего на момент смерти;	физическое лицо, являющееся членом хозяйства
01-03	архивная справка - выписка из похозяйственной книги о присвоении нумерации, перенумерации, изменениях в адресном хозяйстве объектам недвижимости.	физическое лицо, являющееся членом хозяйства
01-04	архивная справка - выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;	физическое лицо, являющееся членом хозяйства
02-01	архивная справка - выписка из похозяйственной книги о проживании, регистрации, площади и года постройки домовладения;	заявители 01-01, обратившиеся за исправлением допущенных опечаток и ошибок
02-02	архивная справка - выписка из похозяйственной книги о регистрации умершего на момент смерти;	заявители 01-02, обратившиеся за исправлением допущенных опечаток и ошибок
02-03	архивная справка - выписка из похозяйственной книги о присвоении нумерации, перенумерации, изменениях в адресном хозяйстве объектам недвижимости;	заявители 01-03, обратившиеся за исправлением допущенных опечаток и ошибок
02-04	архивная справка - выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.	заявители 01-04, обратившиеся за исправлением допущенных опечаток и ошибок

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок и архивных выписок из похозяйственных книг»

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

№	Наименование документов	ID заявителя	Доступные для заявителя способы обращения	Форма документа	Требования к подаче документов указанным способом (формат, количество, иные необходимые требования)
1	2	3	4	6	7
Перечень документов, обязательных к предоставлению					
1	Заявление о выдаче архивной справки - выписки	01-01, 01-02, 01-03, 01-04	Уполномоченный орган	Приложение № 5 к административному регламенту	Оригинал, 1 экз.
			МФЦ		
			Почтовая связь		
			ЕПГУ		Формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ, РПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме
			РПГУ		
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	01-01, 01-02, 01-03, 01-04	Лично в Уполномоченный орган		Оригинал для идентификации
			МФЦ		
			ЕПГУ		Сведения из документа, формируются при подтверждении учетной записи в
			РПГУ		

					ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи
			Почтовая связь		Копия, 1 экз.
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	все	Лично в Уполномоченный орган		Оригинал, 1 экз, Копия, 1 экз.
			МФЦ		
			ЕПГУ		Документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя или нотариуса. Файл с расширением DOC, DOCX, JPEG, JPG, BMP, PNG, PDF, XML, RAR, ZIP, 7z, SIG Максимально допустимый размер файла — 50 Мб
			РПГУ		файл (скан-копия) с расширением PDF, JPG, JPEG, PNG, BMP, TIFF, ZIP, RAR, SIG. Максимально допустимый размер файла - 5 Мб
			Почтовая связь		Копия, 1 экз.
4	Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок	02-01, 02-02, 02-03, 02-04	Уполномоченный орган	Приложение № 6 к административному регламенту	Оригинал, 1 экз.
			Почтовая связь		
			ЕПГУ		Вложение к

			РПГУ		интерактивной форме на ЕПГУ, РПГУ
Перечень документов, предоставляемых по инициативе заявителя					
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя	все	Лично в Уполномоченный орган		Копия, 1 экз.
			МФЦ		
2	Документы о наличии прав, иные документы, подтверждающие юридические факты (при наличии)	01-01, 01-02, 01-03, 01-04	Лично в Уполномоченный орган		Копия, 1 экз.

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок и архивных выписок из похозяйственных книг»

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

№	Перечень оснований	ID заявителя
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги		
1	Представленные на бумажном носителе документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.	Все
2	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Все
3	Неполное/некорректное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления	Все
4	Не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя	Все
5	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи»	Все
6	Личность заявителя не установлена/ идентификация личности не осуществлена	Все
7	Сведения во вложениях (в случае обращения посредством ЕПГУ, РПГУ) либо в представленных заявителем документах (в случае личного обращения) не поддаются прочтению	Все
8	Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя	Все
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги		
1	Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют	Все
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги		
1	Противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям	Все
2	Обращение за предоставлением услуги лица, не относящегося к категориям заявителей, указанным в пункте 2.1 настоящего административного регламента	Все

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок и архивных выписок из похозяйственных книг»

_____
_____
от
_____
(Ф.И.О. заявителя/представителя)
_____
_____
_____
(реквизиты документа, удостоверяющего личность/ подтверждающего полномочия представителя заявителя)

зарегистрированного по адресу:
_____
_____
_____

телефон:
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку - выписку о _____
(указать наименование справки)
_____
_____
_____
_____
_____.

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

«____» _____ 20___ _____ _____
дата *подпись заявителя* *ФИО заявителя*

Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных справок и архивных выписок из похозяйственных книг»

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

"__" _____ 20__ г.

_____

(наименование уполномоченного органа)

1. Сведения о заявителе

1.1	Сведения о заявителе:	
1.1.1	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
1.1.2	Реквизиты документа, удостоверяющего личность/подтверждающего полномочия представителя заявителя	

2. Сведения о выданной Справке, содержащей опечатку/ошибку

N	Орган, выдавший Справку	Номер Справки	Дата Справки

3. Обоснование для внесения исправлений в Справку

N	Данные (сведения), указанные в Справке	Данные (сведения), которые необходимо указать в Справке	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение

Прошу внести исправления в Справку, содержащую опечатку/ошибку.
Приложение: _____
Номер телефона и адрес электронной почты для связи: _____
Результат рассмотрения настоящего заявления прошу:

выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган _____
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____
указывается один из перечисленных способов

_____ _____

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при наличии)