

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛЕНИЯ МАРУШКИНСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.03.2024 № 61

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача справок населению
администрацией поселения Марушкинское в городе Москве»**

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг на территории поселения Марушкинское в городе Москве, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг и муниципальных услуг», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Марушкинское,

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок населению администрацией поселения Марушкинское в городе Москве» согласно приложению к настоящему постановлению (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации поселения Марушкинское в городе Москве от 25.03.2014 №62 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача справок населению администрацией поселения Марушкинское в городе Москве»
3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте администрации поселения Марушкинское в городе Москве.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации поселения Марушкинское в городе Москве Яицкого В.А.

**Глава администрации
поселения Марушкинское**

В.А. Яицкий

Приложение
к постановлению администрации
поселения Марушкинское
в городе Москве
от «26» марта 2024 № 61

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Выдача справок населению
администрацией поселения Марушкинское в городе Москве»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача справок населению администрацией поселения Марушкинское в городе Москве» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя (далее – Регламент).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача справок населению администрацией поселения Марушкинское в городе Москве» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Москвы от 15.11.2011 № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве»;
- Закон города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
- Устав поселения Марушкинское в городе Москве;

2.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация поселения Марушкинское в городе Москве по адресу: город Москва, поселение Марушкинское, деревня Марушкино, улица Липовая аллея, дом 5, 2 этаж; официальный сайт www.marushkinskoe.msk.ru.

2.4. Настоящий регламент является основанием предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче справок населению администрацией поселения Марушкинское в городе Москве для предоставления по месту требования и применяется при выдаче следующих видов справок по вопросам, находящимся в ведении администрации поселения Марушкинское в городе Москве:

- справка, необходимая для оформления прав на наследство;
- выписка из домовой книги жилого дома (за исключением многоквартирных домов);
- справка о составе семьи;
- справка об отсутствии лиц, зарегистрированных по месту жительства в жилом доме (доле жилого дома) (за исключением многоквартирных домов);
- справка о регистрации по месту жительства граждан, зарегистрированных в жилом доме (доле жилого дома) (за исключением многоквартирных домов);
- справка о сезонном проживании для перерасчета за коммунальные услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача соответствующей справки либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Заявители:

2.5.1. В качестве заявителей выступают юридические и физические лица - граждане Российской Федерации, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы имеют право на получение справок и документов, перечень которых определен п.2.4. настоящего регламента, связанных с предоставлением населению документированной информации при непосредственном обращении (заявлении) граждан или организаций (далее - заявитель).

2.5.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, могут представлять законные представители или лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - представитель заявителя).

2.6. Выдача справок заявителям осуществляется на бесплатной основе.

2.7. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- индивидуального устного информирования;
- письменного информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом администрации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалистом администрации сообщается информация по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечня документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящих номеров, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением и (или) электронной почтой. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации поселения Марушкинское www.marushkinskoe.msk.ru.

2.7.1. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, приемных днях и часах, перечне необходимых документов и способе их получения может быть получена гражданином:

- в администрации поселения Марушкинское на информационном стенде (город Москва, поселение Марушкинское, деревня Марушкино, улица Липовая аллея, дом 5, 2 этаж);
- в устной форме на личном приеме у специалиста администрации поселения Марушкинское (город Москва, поселение Марушкинское, деревня Марушкино, улица Липовая аллея, дом 5, 2 этаж);
- в устной форме по телефону администрации поселения Марушкинское 8 (495) 845-85-31;
- в письменном виде с направлением ответа почтой или выдачей нарочно (в ответ на письменное обращение гражданина в адрес администрации);
- в электронном виде на официальном сайте www.marushkinskoe.msk.ru.

Часы приема: вт-ср : с 08 ч.00 мин. до 17 ч. 00 мин., четверг: с 13 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.
Обед: с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 45 мин. (суббота и воскресенье – выходные дни).

2.7.2. Особенности предоставления муниципальных услуг.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации посредством использования электронной, почтовой и телефонной связи по адресу, указанному в заявлении.

2.8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

2.8.1. Подготовка и выдача справок (выписок), содержащих информацию, необходимую для защиты прав ребенка, предотвращения возможных аварий и иных чрезвычайных ситуаций, производится безотлагательно.

2.9. Заявление о выдаче справки (выписки) предоставляется в администрацию поселения Марушкинское в письменной форме: непосредственно гражданином либо его представителем, по почте, по факсу, по электронной почте (Приложение 1 к Регламенту). Заявитель обязан предоставить письменное заявление, оригиналы документов, необходимых для подготовки справки (выписки).

Письменное заявление Заявителя о выдаче справки (выписки) в обязательном порядке должно содержать:

- наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования- администрация поселения Марушкинское в городе Москве, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) должность соответствующего должностного лица;
- фамилию, имя отчество (последнее-при наличии) Заявителя;
- изложение сути заявления с указанием вида справки (выписки);
- личную подпись заявителя и дату.

В случае необходимости заявитель в письменном виде может указать просьбу о направлении справки (выписки) по почте, почтовый адрес, по которому необходимо направить справку (выписку) и контактный телефон.

2.10. Выдача справок (выписок) производится:

- в администрации поселения Марушкинское (город Москва, поселение Марушкинское, деревня Марушкино, улица Липовая аллея, дом 5, 2 этаж)

Часы приема: вт-ср : с 08 ч.00 мин. до 17 ч. 00 мин., четверг: с 13 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.
Обед: с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 45 мин. (суббота и воскресенье – выходные дни).

При получении справки Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а законный представитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и доверенность или иной документ, подтверждающий его полномочия. Представители юридических лиц предъявляют учредительные документы (или заверенные в надлежащем порядке их копии) и документы, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени гражданина или собственника. В случае отказа Заявителя или его законного представителя предоставить указанные документы или в случае их отсутствия справка (выписка) не выдается.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть

оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов на 2 этаже здания администрации, бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.11.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним.

2.11.3. Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, (принтером,) и копирующим устройством.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;
- проверка документов для предоставления справки (выписки);
- оформление справки (выписки) либо подготовка и выдача мотивированного отказа;
- выдача справки (выписки).

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Прием и регистрация документов начинается по факту поступления заявления и приложенных к нему документов от заявителя в администрацию. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации поселения Марушкинское составляет 15 минут с момента приема заявления и приложенных документов.

Специалист администрации, ответственный за регистрацию документов проверяет документы на отсутствие оснований, указанных в пункте 3.11 настоящего регламента, передает зарегистрированные документы на исполнение специалисту администрации, ответственному за обработку документов для оказания муниципальной услуги.

3.2.2. Проверка документов для предоставления справки (выписки).

Специалист администрации, ответственный за обработку документов:

- анализирует документы на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 3.12);
- при отсутствии основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает запрашиваемую справку (выписку);

3.2.3. Оформление справки (выписки) осуществляется на основании необходимых документов, перечень которых установлен настоящим регламентом по каждому виду справок (выписки). В случае, если для выдачи справки (выписки) требуется предоставление домовой (поквартирной) книги, а заявитель ее не предоставил по причине ее утраты или отсутствия (например, на новое

жилое помещение) справка (выписка) выдается с формулировкой, что сведений о зарегистрированных лицах не имеется.

3.2.4. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

- присваивает документам статус исполненных;
- информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;
- выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 30 минут.

3.5. Перечень документов для подготовки справки для оформления прав на наследство (справка о последнем постоянном месте жительства умершего и о проживающих совместно с ним на день смерти).

Справка о последнем постоянном месте жительства умершего и о проживающих совместно с ним на день смерти (Приложение 3) выдается для представления нотариусу для подтверждения места открытия наследства.

3.5.1. Справка о последнем постоянном месте жительства умершего и о проживающих совместно с ним на день смерти выдается по заявлению наследника по закону или по завещанию, или его доверенных лиц при предъявлении надлежащим образом оформленной доверенности. При этом заявитель предоставляет необходимые документы:

- заявление (Приложение 1);
- основной документ (паспорт), удостоверяющий личность заявителя, а также граждан, проживающих совместно с заявителем (члены семьи), для детей до 14 лет свидетельство о рождении (оригинал и копия) либо документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц (доверенность, оформленная в установленном порядке)
- правоустанавливающие документы на жилое помещение (оригинал);
- при наличии домовую (поквартирную) книгу для регистрации граждан в жилом помещении, в котором проживал наследодатель.
- свидетельство о смерти наследодателя (для представления) и его копию.

Документы представляются заявителем в виде оригиналов или в виде копий, заверенных нотариально, или в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Выдача справки о последнем постоянном месте жительства умершего и о проживающих совместно с ним на день смерти производится на основании записей в домовой книге.

3.5.2. Заявитель вправе предоставить завещание, а также документы, которые могут подтвердить родство Заявителя с умершим.

3.6. Перечень документов для подготовки выписки из домовой книги (Приложение 2 к Регламенту), справки о составе семьи (Приложение 4 к Регламенту):

Выписка из домовой книги и справка о составе семьи выдаются по заявлениям граждан, временно или постоянно проживающих на территории поселения Марушкинское в городе Москве, для представления в организации и учреждения по запросам или по месту требования.

3.6.1. Для подготовки выписки Заявитель предоставляет необходимые документы:

- заявление (Приложение 1);
- основной документ (паспорт), удостоверяющий личность заявителя, а также граждан, проживающих совместно с заявителем (члены семьи), для детей до 14 лет свидетельство о рождении (оригинал и копия) либо документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц (доверенность, оформленная в установленном порядке);
- правоустанавливающие документы на жилое помещение (оригинал и копию).

3.6.2. Заявитель вправе предоставить домовую (поквартирную) книгу для регистрации граждан в жилом помещении.

3.6.3. Документы представляются заявителем в виде оригиналов или в виде копий, заверенных нотариально, или в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.7. Перечень документов для подготовки справки об отсутствии лиц, зарегистрированных по месту жительства в жилом доме (доле жилого дома).

3.7.1. Справка об отсутствии лиц, зарегистрированных по месту жительства в жилом доме (доле жилого дома), расположенных на территории поселения Марушкинское в городе Москве (Приложение 5 к Регламенту), выдается по заявлениям собственников (правообладателей) жилого дома (доли жилого дома) или их законных представителей. Для подготовки справки Заявитель предоставляет необходимые документы:

-заявление (Приложение 1);

- основной документ (паспорт), удостоверяющий личность заявителя, а также граждан, проживающих совместно с заявителем (члены семьи), для детей до 14 лет свидетельство о рождении (оригинал и копия) либо документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц (доверенность, оформленная в установленном порядке);

-правоустанавливающие документы на жилое помещение (оригинал и копию);

3.7.2. Заявитель вправе предоставить домовую (поквартирную) книгу для регистрации граждан в жилом помещении.

3.7.3. Документы представляются заявителем в виде копий с предъявлением оригиналов или в виде копий, заверенных нотариально, или в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Справка должна содержать ссылку на основание (документ, домовую книгу, постановление и т.п.) с указанием даты для подтверждения информации, содержащейся в справке или указание на непредоставление домовой книги.

3.8. Перечень документов для подготовки справки о регистрации по месту жительства.

3.8.1. Справка о регистрации по месту жительства в жилом доме (доле жилого дома) (Приложение 6 к Регламенту) выдается по заявлению собственника или граждан, временно или постоянно проживающих в данном жилом доме на территории поселения Марушкинское в городе Москве или их законных представителей. Для подготовки справки Заявитель предоставляет необходимые документы:

-заявление (Приложение 1);

-основной документ (паспорт), удостоверяющий личность заявителя, а также граждан, проживающих совместно с заявителем (члены семьи), для детей до 14 лет свидетельство о рождении (оригинал и копия) либо документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц (доверенность, оформленная в установленном порядке);

-правоустанавливающие документы на жилое помещение (оригинал и копию).

3.8.2. Заявитель вправе предоставить домовую (поквартирную) книгу для регистрации граждан в жилом помещении.

3.8.3. Документы представляются заявителем в виде оригиналов или в виде копий, заверенных нотариально, или в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.9. Перечень документов для подготовки справки о сезонном проживании для перерасчета за коммунальные услуги.

3.9.1. Справка о сезонном проживании (Приложение 7 к Регламенту) выдается по заявлению собственника или граждан, временно проживающих в данном жилом доме на территории поселения Марушкинское в городе Москве или их законных представителей. Для подготовки справки Заявитель предоставляет необходимые документы:

-заявление (Приложение 1);

- основной документ (паспорт), удостоверяющий личность заявителя, а также граждан, проживающих совместно с заявителем (члены семьи), для детей до 14 лет свидетельство о рождении (оригинал и копия);

- документ, подтверждающий факт проживания заявителя в течение определенного времени на территории поселения Марушкинское в городе Москве (квитанции об оплате за услуги, письменное подтверждение от старост деревень, общественных советников, председателей СНТ, КП, КиЗ и т.д., договор, акт, справка о временной регистрации).

Документы представляются заявителем в виде оригиналов или в виде копий, заверенных нотариально, или в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке.

В ходе подготовки справки специалист администрации вправе направлять в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления запросы с целью подготовки справки. Справка должна содержать ссылку на основание (документ) с указанием реквизитов документа или даты для подтверждения информации, содержащейся в справке.

3.10. Справка (выписка) печатается на бланках установленной формы в соответствии с настоящим Административным регламентом и Регламентом администрации поселения Марушкинское.

Справка (выписка) удостоверяются подписью уполномоченного должностного лица или лица, исполняющего его обязанности (или специалиста администрации) с расшифровкой его подписи (фамилия и инициалы должностного лица) и печатью администрации поселения Марушкинское в городе Москве.

Текст справки (выписки) должен излагаться четко, последовательно, кратко, содержать достоверную информацию, подтвержденную фактами и/или документами. При подтверждении фактов документами, в справке (выписке) делается указание на этот документ в качестве основания.

При выдаче к справке (выписке) прилагаются подлинники документов, приложенные заявителем при запросе справки (выписки), для возврата Заявителю.

В случае если справка (выписка) выдается на основании записей в домовой книге, то эти записи должны быть заверены оттиском штампа о регистрации по месту жительства гражданина территориального органа Федеральной миграционной службы Российской Федерации.

3.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

- представленные заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным правовыми актами Российской Федерации;
- заявителем представлен неполный комплект документов, предусмотренных настоящим регламентом, подлежащих обязательному представлению заявителем.
- представленные документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения.
- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом (в случае, если указанное основание может быть выявлено при приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста, незавершенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется уведомлением (приложение 8 к Регламенту). Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствуют повторному обращению гражданина после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

3.12. 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 являющегося заявителем на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом (в случае, если указанное основание было выявлено при процедуре принятия решения о предоставлении государственной услуги).
- несоответствие документов, действующему законодательству.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением (приложение 9 к Регламенту).

4. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в администрации поселения Марушкинское в городе Москве составляет не более 30 минут.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрации поселения Марушкинское в городе Москве производится в течение 15 минут с момента приема заявления и приложенных документов.

4.2. Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 года №1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг».

5. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется главой администрации поселения Марушкинское в городе Москве.

5.2. Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

5.3. В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главе администрации поселения представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

5.4. В случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. ПОРЯДОК ИСПРАВЛЕНИЯ ДОПУЩЕННЫХ ОПЕЧАТОК И ОШИБОК В ВЫДАННЫХ В РЕЗУЛЬТАТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ДОКУМЕНТАХ

6.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в администрацию поселения Марушкинское в городе Москве с заявлением с приложением документов, указанных в настоящем регламенте.

6.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 3.11. настоящего Регламента.

6.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, осуществляется в следующем порядке:

6.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в администрацию поселения Марушкинское в городе Москве с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

6.3.2. Администрация при получении заявления, указанного в пункте 6.3.1. настоящего регламента, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документах, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3.3. Администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в течении 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 6.3.1. настоящего регламента.

7. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

7.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) специалистов и должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Подача и рассмотрение жалоб на осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, края, муниципальными правовыми актами.
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ администрации, должностного лица администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами.
- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном

отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

7.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации поселения Марушкинское, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного администрации, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица администрации, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

7.5. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Москвы, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

7.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых администрацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

7.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок населению
администрацией поселения
Марушкинское в городе Москве»

Образец заявления

Главе администрации поселения
Марушкинское _____
от _____ проживающего (ей) по адресу:

_____ тел. _____
эл.почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____

Ответ отправить на электронный адрес: _____

Или

Ответ выслать Почтой России по адресу: _____

« ____ » _____ 20__ г. _____ (Подпись)

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление администрацией поселения Марушкинское в городе Москве, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления в администрацию поселения Марушкинское в городе Москве письменного отзыва.

Согласен, что администрация поселения Марушкинское в городе Москве обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

_____(подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок населению
администрацией поселения
Марушкинское в городе Москве»

Образец выписки о регистрации граждан в индивидуальном жилом фонде

ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ

по адресу: _____

по состоянию на _____ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год, рождения	Когда и откуда прибыл (республика, край, область, село, деревня)	Цель приезда и на какой срок	Серия и номер паспорта, кем и когда выдан	Дата регистрации	Когда и куда выбыл (республика, область, село, деревня)
1.							
2.							

Выписка верна _____ И.О.Фамилия

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок населению
администрацией поселения
Марушкинское в городе Москве»

**Образец справки о последнем месте жительства умершего и о проживающих
совместно с ним на день смерти**

Бланк администрации поселения Марушкинское

СПРАВКА

Выдана **Ф.И.О.**, дд.мм.гггг года рождения в том, что гр. **Ф.И.О.**, дд.мм.гггг года рождения по день смерти был(а) зарегистрирован(а) по месту жительства и постоянно проживал(а) по адресу: *г. Москва, п. Марушкинское*, _____ и снят(а) с регистрационного учета по дате смерти дд.мм.гггг.

В настоящее время по данному адресу зарегистрирован: **Ф.И.О.**, дд.мм.гггг
Справка дана по месту требования.

Руководитель (заместитель)

подпись

И.О.Фамилия

Исполнитель Ф.И.О.
Телефон

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок населению
администрацией поселения
Марушкинское в городе Москве»

Образец справки о составе семьи

Бланк администрации поселения Марушкинское

СПРАВКА

Выдана **Ф.И.О.**, зарегистрированного по адресу: *город Москва, поселение Марушкинское* _____

в том, что его семья состоит из трех человек:

Жена – Ф.И.О., дд.мм.гггг года рождения

Дочь – Ф.И.О., дд.мм.гггг года рождения

Или:

в том, что совместно проживающих членов семьи по вышеуказанному адресу не зарегистрировано.

Справка дана по месту требования.

Основание: Информация из домовой книги жилого дома от _____ г.

Руководитель (заместитель)

подпись

И.О.Фамилия

Исполнитель

подпись

И.О.Фамилия

Исполнитель Ф.И.О.

Телефон

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок населению
администрацией поселения
Марушкинское в городе Москве»

**Образец справки об отсутствии лиц, зарегистрированных по месту жительства в
жилом доме (доле жилого дома)**

Бланк администрации поселения Марушкинское

СПРАВКА

Выдана **Ф.И.О.**, дд.мм.гггг года рождения о том, что сведения о лицах,
зарегистрированных в жилом доме по адресу: г. Москва,
п.Марушкинское _____ в
администрации поселения Марушкинское отсутствуют.

Справка дана по месту требования.

Основание: Информация из домовой книги жилого дома от _____ г.

Или:

Основание: Домовая книга не предоставлена.

Руководитель (заместитель)

подпись

И.О.Фамилия

Исполнитель Ф.И.О.

Телефон

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок населению
администрацией поселения
Марушкинское в городе Москве»

**Образец справки о регистрации по месту жительства граждан, зарегистрированных
в жилом доме (доле жилого дома)**

Бланк администрации поселения Марушкинское

СПРАВКА

Выдана **Ф.И.О.**, **дд.мм.гггг** года рождения о том, что он(а) зарегистрирован(а) по адресу: *г. Москва, п. Марушкинское, _____*
Справка дана по месту требования.

Руководитель (заместитель)

подпись

И.О.Фамилия

Исполнитель

подпись

И.О.Фамилия

Исполнитель Ф.И.О.
Телефон

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок населению
администрацией поселения
Марушкинское в городе Москве»

**Образец справки о сезонном проживании
(для перерасчета коммунальных платежей)**

Бланк администрации поселения Марушкинское

СПРАВКА

Выдана **Ф.И.О.**, **дд.мм.гггг** года рождения о том, что он(а) проживала на даче с 01.06.2021г.
по 30.08.2021г. по адресу: *г. Москва, п. Марушкинское* _____

Справка дана по месту требования.

Основание: информация от старосты деревни _____ от _____

Руководитель (заместитель)

подпись

И.О.Фамилия

Исполнитель

подпись

И.О.Фамилия

Исполнитель Ф.И.О.

Телефон

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок населению
администрацией поселения
Марушкинское в городе Москве»

Форма уведомления об отказе в принятии документов
для предоставления муниципальной услуги

ФИО
адрес:

Уважаемая(ый) Имя Отчество!

Администрация поселения Марушкинское в городе Москве в ответ на Ваше обращение от _____ года № _____ рассмотрев представленное заявление, уведомляет, что в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача справок населению администрацией поселения Марушкинское в городе Москве», основаниями для отказа в принятии документов для предоставления муниципальной услуги является _____.

В связи с изложенным, Ваше обращение будет рассмотрено после устранения выявленных недостатков.

Глава администрации
поселения Марушкинское

ФИО

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача справок населению
администрацией поселения
Марушкинское в городе Москве»

Форма уведомления об отказе
в предоставлении муниципальной услуги

ФИО
адрес:

Уважаемая(ый) Имя Отчество!

Администрация поселения Марушкинское в городе Москве в ответ на Ваше обращение от _____ года № _____ рассмотрев представленное заявление, уведомляет, что в соответствии с административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача справок населению администрацией поселения Марушкинское в городе Москве», основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является _____.

В связи с изложенным, Ваше обращение будет рассмотрено после устранения выявленных недостатков.

Глава администрации
поселения Марушкинское

ФИО