



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСЕЛЕНИЯ ФИЛИМОНКОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27 декабря 2021 г.      №      116

---

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией поселения Филимонковское муниципальной услуги по выдаче справок собственникам жилых домов и (или) земельных участков, расположенных на территории частного сектора поселения Филимонковское**

На основании Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом поселения Филимонковское, администрация поселения Филимонковское постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией поселения Филимонковское муниципальной услуги

по выдаче справок собственникам жилых домов и (или) земельных участков, расположенных на территории частного сектора поселения Филимонковское (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации поселения Филимонковское Благова Д.А.

**Глава администрации  
поселения Филимонковское**

**Д.А. Благов**

Приложение  
к постановлению администрации  
поселения Филимонковское  
от 27 декабря 2021 года № 116

**Административный регламент  
предоставления администрацией поселения Филимонковское  
муниципальной услуги по выдаче справок собственникам жилых домов  
и (или) земельных участков, расположенных на территории частного  
сектора поселения Филимонковское**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления администрацией поселения Филимонковское муниципальной услуги по выдаче справок собственникам жилых домов и (или) земельных участков, расположенных на территории частного сектора поселения Филимонковское, либо гражданам, зарегистрированным по месту нахождения объекта (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Адрес местонахождения и график работы администрации поселения Филимонковское, предоставляющей муниципальную услугу:

Адрес местонахождения: 108821, г. Москва, поселение Филимонковское, д. Верхнее Валуево, д. 60, тел.: 8 (495) 436-41-38

Адрес электронной почты: [filimonky@mail.ru](mailto:filimonky@mail.ru)

Адрес официального сайта: <http://filimonky.ru>

График работы администрации: понедельник - четверг, с 09ч. 00мин. – до 18ч. 00мин.; перерыв с 13ч. 00мин – до 13ч. 45мин.; пятница, с 09ч. 00мин.- до 16ч. 45мин., перерыв с 13ч. 00мин. – до 13ч. 45мин.; суббота, воскресенье - выходной.

1.3. Выдача справок осуществляется на бесплатной основе.

1.4. Прием граждан для получения муниципальной услуги в порядке очереди без предварительной записи.

## **2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Уставом поселения Филимонковское.

## **3. Наименование муниципальной услуги**

- 3.1. Выдача выписки из домовой книги;
- 3.2. Выдача справки с места жительства умершего;
- 3.3. Выдача справки об отсутствии лиц, зарегистрированных по месту жительства в жилом доме (доле жилого дома);
- 3.4. Выдача справки о регистрации по месту жительства;

3.5. Выдача справки о сезонном проживании (для перерасчета за коммунальные услуги);

3.6. Выдача выписки из похозяйственной книги;

3.7. Выдача справки о ведении личного подсобного хозяйства.

#### **4. Получатели муниципальной услуги**

4.1. Получателями муниципальной услуги являются:

- собственник жилого (не жилого) дома и (или) земельного участка, расположенного на территории частного сектора поселения Филимонковское;

- гражданин, зарегистрированный по адресу нахождения жилого дома, расположенного на территории частного сектора поселения Филимонковское;

- представитель собственника жилого дома и (или) земельного участка, при наличии документа, удостоверяющего личность и документа подтверждающего полномочия (доверенность, заверенная нотариусом) на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- представитель гражданина, зарегистрированного по адресу нахождения жилого дома при наличии документа, удостоверяющего личность и документа подтверждающего полномочия (доверенность, заверенная нотариусом) на право обращения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет (при наличии подтверждающих документов);

- опекуны недееспособных граждан (при наличии подтверждающих документов).

## **5. Результат предоставления муниципальной услуги**

5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче справок заявителю, является:

- выдача справки (выписки) лично;
- направление справки по почтовому адресу, указанному в заявлении (в том случае, если заявитель потребовал направить справку почтой);
- отказ в выдаче справки с указанием причин отказа.

## **6. Сроки предоставления муниципальной услуги**

6.1. Заявление (приложение к настоящему регламенту) и прилагаемые к нему документы регистрируются в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления в администрацию поселения Филимонковское.

6.2. Срок подготовки и выдачи справок и выписок либо мотивированный отказ в оказании муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцать) рабочих дней.

## **7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

7.1. С целью подготовки администрацией поселения Филимонковское запрашиваемых справок (выписок), заявитель предоставляет следующие документы:

- 7.1.1. Для получения выписки из домовой книги:
- заявление на выдачу выписки из домовой книги;
  - документ, удостоверяющий личность заявителя (дополнительно может быть затребована копия);
  - документ, подтверждающий регистрацию гражданина или граждан РФ в частном жилом доме;

- доверенность, заверенную нотариусом, в случае если с заявлением обращается представитель собственника или гражданина, зарегистрированного по данному адресу.

7.1.2. Для получения справки с места жительства умершего:

- заявление на выдачу справки с места жительства умершего;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (дополнительно может быть затребована копия);
- свидетельство о смерти (оригинал);
- документ, подтверждающий регистрацию на день смерти умершего в частном жилом доме (домовая книга при наличии или поквартирная карточка);

- доверенность, заверенную нотариусом, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

7.1.3. Для получения справки об отсутствии лиц, зарегистрированных по месту жительства в жилом доме (доле жилого дома):

- заявление на выдачу справки об отсутствии лиц, зарегистрированных по месту жительства в жилом доме (доле жилого дома);
- документ, удостоверяющий личность заявителя (дополнительно может быть затребована копия);
- домовую (поквартирную) книгу для регистрации граждан в жилом помещении;

- доверенность, заверенную нотариусом, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

7.1.4. Для получения справки о регистрации по месту жительства:

- заявление на выдачу справки о регистрации по месту жительства;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (дополнительно может быть затребована копия);
- домовую (поквартирную) книгу для регистрации граждан в жилом помещении;

- доверенность, заверенную нотариусом, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

7.1.5. Для получения справки о сезонном проживании (для перерасчета за коммунальные услуги):

- заявление на выдачу справки о сезонном проживании;  
- документ, удостоверяющий личность заявителя (дополнительно может быть затребована копия);

- документы, подтверждающие факт проживания заявителя в течение определенного времени на территории поселения Филимонковское в городе Москве (справка, квитанции об оплате за услуги, подтверждение от старост населенных пунктов, договор, акт или другая документированная информация);

- доверенность, заверенную нотариусом, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

7.1.6. Для получения выписки из похозяйственной книги:

- заявление на выдачу выписки из похозяйственной книги;  
- паспорт;

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости – земельный участок (выписка из ЕГРН, срок действия которой не более одного месяца со дня выдачи);

- доверенность, заверенную нотариусом, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

7.1.7. Для получения справки о ведении личного подсобного хозяйства:

- заявление на выдачу справки о ведении личного подсобного хозяйства;

- паспорт заявителя;

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости (выписка из ЕГРН, срок действия которой не более одного месяца со дня выдачи), в случае если заявитель не зарегистрирован в данном доме, но является его собственником;



- доверенность, заверенную нотариусом, в случае если с заявлением обращается представитель заявителя.

При рассмотрении заявления на выдачу справки о ведении личного подсобного хозяйства, сотрудник администрации поселения Филимонковское, ответственный за подготовку вышеуказанной справки в присутствии заявителя может провести осмотр и фотофиксацию содержания скота в личном подсобном хозяйстве и (или) выращивание плодово-ягодных, овощных культур.

## **8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

8.1. Подача документов лицом, не наделенным полномочиями на подачу таких документов.

8.2. Подача заявления, в котором не указаны фамилия гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, а также адрес его места жительства.

8.3. Подача документов, не поддающихся прочтению (в том числе документов, не имеющих заверенного перевода на русский язык).

8.4. Подача копий документов без предъявления подлинников для сверки.

8.5. Подача заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

8.6. Повторная подача документов, в приеме которых было ранее отказано.

## **9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

9.1. Не представлены документы, предусмотренные разделом 7 данного административного регламента.

9.2. Представлены документы, не подтверждающие право заявителей на предоставление запрашиваемой муниципальной услуги.

## **10. Требования к помещениям и местам, предназначенным для подготовки и выдачи справок**

10.1. Помещения, выделенные для осуществления функции по подготовке и выдаче справок, должны соответствовать действующим правилам и нормативам.

10.2. Рабочие места работников, осуществляющих подготовку и выдачу справок, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

10.3. Места ожидания приема Заявителей должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных заявлений.

## **11. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

11.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование граждан по вопросам оказания муниципальной услуги;
- прием заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

- принятие решений о выдаче запрашиваемого документа;
- подписание и регистрация запрашиваемого документа;
- выдача запрашиваемого документа заявителю.

## **12. Информирование и консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги**

12.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение граждан в администрацию.

12.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на официальном сайте администрации поселения Филимонковское;
- на приеме специалистами администрации;
- по электронной почте;
- по телефону специалистом администрации.

12.3. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (перечень документов и бланк заявления можно получить у специалистов отдела);
- порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

12.4. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием почты, телефонной связи и электронной почты.

12.5. Гражданин, с учетом графика (режима) работы администрации, с момента представления заявления и необходимых документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов при помощи телефона, электронной почты или на личном приеме.

12.6. Граждане в обязательном порядке информируются:

- о специалистах, которым поручено рассмотрение заявления и документов;
- о принятии или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований отказа;
- о продлении сроков рассмотрения заявления с указанием оснований для этого.

### **13. Прием заявления и прилагаемых к нему документов**

13.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления об оказании муниципальной услуги и документов, указанных в разделе 7 настоящего Административного регламента (далее - заявление и документы) в администрацию поселения Филимонковское.

13.2. Заявление и документы представляются гражданином или его законным представителем, или представителем по доверенности от его имени (далее - заявитель) при личном обращении в администрацию.

13.3. Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов в администрации поселения Филимонковское.

13.4. Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации поселения Филимонковское.

13.5. При несоответствии документов требованиям, указанным в разделе 7 настоящего регламента, либо при наличии оснований для отказа в приеме документов, специалисты по оказанию муниципальной услуги устно указывают на это гражданину, разъясняют, как устранить несоответствие.

## **14. Регистрация выдаваемого документа**

14.1. Специалист, ответственный за оказание муниципальной услуги, регистрирует запрашиваемый документ в журнале регистрации, присваивается исходящий номер, подписывает у руководителя администрации (его заместителя), выдает заявителю.

## **15. Контроль за предоставлением муниципальной услуги**

15.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации поселения Филимонковское и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, на действие (бездействие) специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

## **16. Порядок обжалования действий по подготовке и выдаче справок**

16.1. Гражданин вправе обжаловать действия по подготовке и выдаче справок в суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**Приложение  
к административному регламенту предоставления  
администрацией поселения Филимонковское  
муниципальной услуги по выдаче справок  
собственникам жилых домов и (или) земельных участков,  
расположенных на территории  
частного сектора поселения Филимонковское**

Главе администрации  
поселения Филимонковское

\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

проживающей (го) по адресу:

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

тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас выдать \_\_\_\_\_

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

для предоставления \_\_\_\_\_

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

Даю согласие на обработку персональных данных, необходимых для оформления запрашиваемых мною документов, с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_

Подпись, ФИО