



АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ ВОРОНОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.07.2021 № 61

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

На основании Федерального закона от 27.07.2021 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях реализации мероприятий по подготовке и выдаче собственникам жилых домов и/или земельных участков расположенных на территории частного сектора поселения Вороновское справок с места жительства, справок о составе семьи, справок на умершего родственника, справок о ведении личного подсобного хозяйства, выписок из похозяйственной книги и выписок из домово́й книги, администрация поселения Вороновское постановляет;

1. Утвердить Административный регламент предоставления администрацией поселения Вороновское муниципальной услуги по выдаче справок собственникам жилых домов и/или земельных участков, расположенных на территории частного сектора поселения Вороновское (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте администрации поселения Вороновское в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Вороновское Таратунину А.В.

**Глава администрации
поселения Вороновское**

Е.П. Иванов

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией поселения Вороновское муниципальной услуги по выдаче справок собственникам жилых домов и/или земельных участков, расположенных на территории частного сектора поселения Вороновское, 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.

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 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 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 и муниципальных услуг";
- Уставом поселения Вороновское.

3. Наименование муниципальной услуги

- 3.1. Выдача справки с места жительства;
- 3.2. Выдача справки о составе семьи;
- 3.3. Выдача справки с места жительства умершего;
- 3.4. Выдача справки о ведении личного подсобного хозяйства;
- 3.5. Выдача выписки из домовой книги;
- 3.6. Выдача выписки из похозяйственной книги.

4. Получатели муниципальной услуги

4.1. Получателями муниципальной услуги являются:

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

4.1.2. гражданин, зарегистрированный по адресу нахождения жилого дома, расположенного на территории частного сектора поселения Вороновское;

4.1.3. 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;

4.1.4. 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;

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

4.1.6. опекуны недееспособных граждан (при наличии подтверждающих документов).

5. Наименование, адрес местонахождения и график работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Администрация поселения Вороновское;

5.2. Адрес администрации: 108830, г. Москва, поселение Вороновское, с. Вороново, д. 31, стр. 1, тел. 8 (495) 996-24-63;

5.3. Адрес электронной почты: voronovskoe@mos.ru

5.4. Адрес официального сайта: www.voronovskoe.ru

5.5. График работы администрации:

понедельник - четверг, с 08ч 00мин. – до 17ч 00мин.; перерыв с 12ч 00мин – до 12ч 45мин.;

пятница, с 08ч 00мин.- до 15ч 45мин., перерыв с 12ч 00мин. – до 12ч 45мин.;

суббота, воскресенье - выходной.

6. Результат предоставления муниципальной услуги

Выдача заявителю запрашиваемого документа, либо мотивированный отказ в выдаче запрашиваемого документа.

7. Сроки предоставления муниципальной услуги

7.1. Заявление (**приложение к настоящему регламенту**) и прилагаемые к нему документы регистрируются в течение 3 рабочих дней с момента поступления в администрацию поселения Вороновское.

7.1.2. Срок подготовки и выдачи справок и выписок не должен превышать 15 рабочих дней.

7.1.3. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения администрация выдает запрашиваемый документ или направляет заявителю мотивированный отказ в оказании муниципальной услуги.

8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. С целью подготовки администрацией поселения Вороновское запрашиваемых документов, заявитель предоставляет следующие документы:

8.1.1. Для получения справки с места жительства:

- письменное заявление на выдачу справки с места жительства;
- паспорт;
- домовая книга (при наличии зарегистрированных лиц);
- доверенность, заверенную нотариусом, в случае если с заявлением обращается представитель собственника или гражданина, зарегистрированного по данному адресу;
- подтверждающий документ законного представителя несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- подтверждающий документ опекуна недееспособных граждан.

8.1.2. Для получения справки о составе семьи:

- письменное или устное заявление на выдачу справки о составе семьи;
- паспорт;
- документ, подтверждающий регистрацию членов семьи в частном жилом доме (домовая книга (при наличии) или поквартирная карточка);
- доверенность, заверенную нотариусом, в случае если с заявлением обращается представитель собственника или гражданина, зарегистрированного по данному адресу;
- документ, подтверждающий родство законного представителя несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

8.1.3. Для получения справки с места жительства умершего:

- письменное или устное заявление на выдачу справки с места жительства умершего;
- паспорт заявителя;
- 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.

8.1.4. Для получения справки о ведении личного подсобного хозяйства:

- письменное 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 собственника или гражданина, зарегистрированного по данному адресу.

При рассмотрении заявления на выдачу справки о ведении личного подсобного хозяйства, сотрудник администрации поселения Вороновское, ответственный за подготовку вышеуказанной справки в присутствии заявителя проводит осмотр и фотофиксацию содержания скота в личном подсобном хозяйстве и/или выращивание плодовых/овощных культур.

8.1.5. Для получения выписки из домовой книги:

- устное заявление на выдачу выписки из домовой книги;
- паспорт;
- документ, подтверждающий регистрацию гражданина или граждан РФ в частном жилом доме (домовая книга при наличии или поквартирная карточка);
- доверенность, заверенную нотариусом, в случае если с заявлением обращается представитель собственника или гражданина, зарегистрированного по данному адресу.

8.1.6. Для получения выписки из похозяйственной книги:

- письменное заявление на выдачу выписки из похозяйственной книги;
- паспорт;
- 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 собственника или гражданина, зарегистрированного по данному адресу.

9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

9.4. Подача копий документов без предъявления подлинников для сверки.

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

9.6. Повторная подача документов, в приеме которых было ранее отказано, а также правомочность такого отказа подтверждена в судебном порядке.

10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

10.1. Не представлены документы, предусмотренные разделом 8 данного административного регламента.

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

11. Порядок подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги

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

12. Требования к руководителю учреждения, предоставляющем муниципальную услугу

12.1. Руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получение услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно – правовыми актами, включая:

12.1.1. возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

12.1.2. содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

12.1.3. оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

12.1.4. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, по территории учреждения;

12.1.5. проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

12.1.6. оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

12.1.7. предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме, если такая услуга может оказываться;

12.1.8. оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи, в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

13. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

13.1. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

13.1.2. информирование и консультирование граждан по вопросам оказания муниципальной услуги;

13.1.3. прием заявления и прилагаемых к нему документов;

- 13.1.4. рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;
- 13.1.5. принятие решений о выдаче запрашиваемого документа;
- 13.1.6. подписание и регистрация запрашиваемого документа;
- 13.1.7. выдача запрашиваемого документа заявителю;

14. Информирование и консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги

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

14.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- 14.2.1. на официальном сайте администрации поселения Вороновское;
- 14.2.2. на приеме специалистами администрации;
- 14.2.3. по электронной почте;
- 14.2.4. по телефону специалистом администрации.

14.3. Консультации предоставляются по вопросам:

14.3.1. перечня необходимых документов для предоставления муниципальной услуги (перечень документов и бланк заявления можно получить у специалистов отдела);

14.3.2. порядка и сроков рассмотрения заявлений и документов;

14.3.3. порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

14.5. 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.

14.6. Граждане в обязательном порядке информируются:

14.6.1. О специалистах, которым поручено рассмотрение заявления и документов;

14.6.2. О принятии или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований отказа;

14.6.3. О продлении сроков рассмотрения заявления с указанием оснований для этого.

15. Прием заявления и прилагаемых к нему документов

15.1. 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 Вороновское.

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

15.3. Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов в администрации поселения Вороновское.

15.4. Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации поселения Вороновское.

15.5. При несоответствии документов требованиям, указанным в разделе 8 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.

16. Регистрация выдаваемого документа

16.1. Специалисты, ответственные за оказание муниципальной услуги, регистрируют запрашиваемый документ в журнале регистрации, присваивает исходящий номер, подписывают, заверяют печатью для документов и выдают заявителю.

16.2. Отказ в выдаче запрашиваемого документа подписывается главой администрации, регистрируется в установленном порядке и выдается заявителю.

16.3. Результатом административного действия является выдача документа заявителю.

17. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

17.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации поселения Вороновское 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.

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

18. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

18.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

18.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностных лиц (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме: 108830, г. Москва, поселение Вороновское, с. Вороново, д. 31, стр. 1, тел. 8 (495) 996-24-63.

Адрес электронной почты: voronovskoe@mos.ru

18.3. Жалоба подается на имя главы администрации поселения Вороновское.

18.4. Заявитель в своей письменной жалобе указывает:

18.4.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

18.4.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ на жалобу;

18.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

18.4.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

18.5. Жалоба может быть подана устно на личном приеме граждан.

18.6. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены администрацией в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

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

18.7.1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

18.7.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

18.8. Не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения, указанного в пункте 18.7. настоящего регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

18.9. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

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

18.11. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

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

Главе администрации
поселения Вороновское

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