



## АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСЕЛЕНИЯ КИЕВСКИЙ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.04.2024 № 53

О внесении изменений в постановление администрации поселения Киевский в городе Москве от 12.05.2022 № 40 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача справок населению в администрации поселения Киевский»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений», на основании постановления администрации поселения Киевский от 12.05.2022 № 37 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», **постановляет:**

1. Внести изменения в постановление администрации поселения Киевский в городе Москве от 12.05.2022 г. № 40 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача справок населению в администрации поселения Киевский», изложив приложение в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Киевский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации поселения Киевский Куликову Е.С.

Глава администрации поселения Киевский

Н.М. Волков

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА СПРАВОК НАСЕЛЕНИЮ В АДМИНИСТРАЦИИ ПОСЕЛЕНИЯ КИЕВСКИЙ»**

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент подготовки и выдачи справок населению в администрации поселения Киевский (далее-административный регламент) разработан в целях повышения качества подготовки и выдачи справок населению администрацией поселения Киевский и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при подготовке и выдаче справок (выписок) населению (далее-справок), правила ведения делопроизводства по подготовке и выдаче справок населению в администрации поселения Киевский.

1.2. Административный регламент подготовки и выдачи справок населению в администрации поселения Киевский разработан в соответствии с:

- Конституцией 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 Киевский.

1.3. Муниципальная услуга по подготовке и выдаче справок населению в администрации поселения Киевский для предоставления по месту требования является деятельностью отдела по социальным вопросам администрации поселения Киевский (далее-отдел).

1.4. Настоящий административный регламент является основанием предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче справок населению в администрации поселения Киевский для предоставления по месту требования, и применяется при выдаче следующих видов справок по вопросам, находящимся в ведении администрации поселения Киевский:

- выписка из похозяйственной книги;
- справка о печном отоплении.

1.5. Выдача справок Заявителям осуществляется на бесплатной основе.

## **2. Стандарт предоставления услуги по подготовке и выдаче справок населению**

### **2.1. Порядок информирования об услуге по подготовке и выдаче справок населению**

2.1.1. Информация о порядке подготовки и выдаче справок населению предоставляется:

- непосредственно в администрации поселения Киевский;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

2.1.2. Сведения о местонахождении отдела, полный почтовый адрес администрации поселения Киевский, контактные телефоны, телефоны для справок, перечень документов и требования к заявлению о выдаче справки, режим работы отдела по выдаче справок размещаются:

- на официальном сайте органов местного самоуправления поселения Киевский в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://adm-kievskiy.ru>;
- на информационном стенде в администрации поселения Киевский.

### **2.2. Срок исполнения функции по подготовке и выдаче справок населению**

2.2.1. Исполнение функции по подготовке и выдаче справок населению осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня подачи заявления и предоставления необходимых документов, если не установлен более короткий контрольный срок для выдачи справки.

2.2.2. В исключительных случаях срок исполнения функции по подготовке и выдаче справок может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением гражданина о продлении срока подготовки и выдачи справки и указанием причин такого продления.

2.2.3. Только по письменному указанию Заявителя или его законного представителя справка может быть направлена по почте в адрес, указанный Заявителем или его законным представителем по истечении 3 (трех) рабочих дней со дня подготовки справки, но не позднее 10 (десяти) рабочих дней после дня подготовки справки.

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

## **2.3. Требования к заявлению о выдаче справки**

2.3.1. Заявление о выдаче справки предоставляется в администрацию поселения Киевский в устной или письменной форме: непосредственно гражданином либо его представителем, по почте, по факсу, по электронной почте. В случаях, установленных настоящим административным регламентом заявитель, обязан предоставить письменное заявление, копии или оригиналы документов, необходимых для подготовки справки.

2.3.2. Письменное заявление Заявителя о выдаче справки в обязательном порядке должно содержать:

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

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

2.3.4. Заявление о выдаче справки, поступившее в форме электронного документа, в обязательном порядке должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты для связи, и почтовый адрес, если справка должна быть направлена по почте. Гражданин вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме и направить в администрацию указанные документы и материалы или их копии в письменной форме по почте или иным образом. В таком случае справка выдается только при поступлении в бумажном виде всех необходимых документов.

2.3.5. Заявления о согласии персональных данных (приложение 3).

## **2.4. Условия и время выдачи справок в администрации поселения Киевский**

2.4.1. Подготовка и выдача справок производится: понедельник-четверг - с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00 кроме выходных и предпраздничных дней, в пятницу и предпраздничный день - с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 17.00.

2.4.2. 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 представить документы или в случае их отсутствия справка не выдается.

2.4.3. Выдача справок Заявителю или его законному представителю осуществляется под роспись в журнале справки, либо почтовым отправлением с уведомлением.

2.4.4. Для предоставления муниципальной услуги сотрудник отдела получает согласие заявителя на обработку его персональных данных.

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

3.1. Помещения, выделенные для осуществления функции по подготовке и выдаче справок, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

3.2. Рабочие места работников, осуществляющих подготовку и выдачу справок, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

Структурным подразделениям, ответственным за исполнение функции по подготовке и выдаче справок, обеспечивается доступ в Интернет с учетом требований по информационной безопасности, выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по подготовке и выдаче справок.

3.3. На входе в помещение, где осуществляется подготовка и выдача справок, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы.

3.4. Места для проведения приема Заявителей оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны.

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

3.6. Вход в здание администрации оборудован пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, в том числе использующих кресла-коляски. На здании администрации установлена кнопка вызова для инвалидов, предназначенная для вызова сотрудника администрации поселения Киевский, к должностным обязанностям которого отнесено прием и выдача документов.

### **4. Результат исполнения функции по подготовке и выдаче справок**

4.1. Результатом исполнения функции 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.

## **5. Перечень оснований для отказа Заявителю в подготовке и выдаче справок**

5.1. Отказ Заявителю в приеме заявлений о выдаче справки не производится.

5.2. Отказ Заявителю в выдаче справки производится, если:

1) Заявитель не предоставил необходимые для подготовки справки сведения и (или) документы. В данном случае Заявителю, сообщается о необходимости предоставления сведений и документов с указанием их полного перечня;

2) Заявитель запросил справку, выдача которой не относится к ведению администрации поселения Киевский;

3) Требование о выдаче справки подано лицом, не имеющим права на получение справки, либо представителем Заявителя, не имеющим доверенности или иного документа, удостоверяющего право на получение данной справки;

4) Заявитель отказался от получения справки;

5) Заявитель не представил документы, удостоверяющие личность;

6) Заявитель требует справку на будущий период или период неподтвержденный документами.

## **6. Ответственность работников при подготовке и выдаче справок**

6.1. Работники администрации поселения Киевский, осуществляющие подготовку и выдачу справок, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность находящихся у них на рассмотрении документов, связанных с подготовкой и выдачей справок. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях.

6.2. Сведения, содержащиеся в заявлениях и иных документах, предоставляемых Заявителями, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с этими документами. Запрещается разглашение содержащейся в документах информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в документах, направление письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных вопросов.

6.3. При утрате исполнителем письменных заявлений и (или) иных документов, переданных Заявителем, для подготовки справки назначается служебное расследование, о результатах которого информируется заместитель главы администрации поселения Киевский.

6.4. При уходе в отпуск ответственный исполнитель обязан передать все имеющиеся у него на исполнении письменные заявления о подготовке и выдаче

справок другому работнику по поручению руководителя отдела администрации поселения Киевский. При переводе на другую работу или освобождении от занимаемой должности в администрации поселения Киевский ответственный исполнитель обязан сдать все числящиеся за ним заявления о выдаче справок работнику, ответственному за данное направление.

## **7. Административные процедуры**

### **7.1. Последовательность административных действий (процедур)**

7.1.1. Исполнение функции по подготовке и выдаче справок включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, первичная обработка и регистрация заявлений о выдаче справок;
- 2) направление письменных заявлений о выдаче справок ответственному исполнителю;
- 3) порядок подготовки справок в структурных подразделениях администрации поселения Киевский;
- 4) продление срока подготовки и выдачи справки и информирование Заявителя об этом;
- 5) оформление справки (выписки);
- 6) предоставление справочной информации о ходе подготовки справки;
- 7) выдача справки;
- 8) порядок и формы контроля за исполнением функции по подготовке и выдаче справок.

## **8. Прием, первичная обработка и регистрация заявлений о выдаче справок**

8.1. Основанием для начала исполнения функции по подготовке и выдаче справок является личное обращение Заявителя в администрацию поселения Киевский или поступление заявления о подготовке справки с сопроводительным документом из государственных и иных органов для рассмотрения по поручению.

8.2. Заявления о выдаче справок, поступившие по почте, фельдъегерской связью, по факсу, по электронной почте и документы, связанные с их рассмотрением, поступают в отдел документационного обеспечения

8.3. Работник, ответственный за прием документов, осуществляет действия, предусмотренные разделами 2 - 3 Административного регламента по рассмотрению обращений граждан в администрации поселения Киевский, утвержденного Постановлением администрации поселения Киевский от 12.05.2022 № 39 «Об утверждении Административного регламента рассмотрения обращения граждан в администрации поселения Киевский в городе Москве».

8.4. Результатом выполнения действий по приему, первичной обработке и регистрации письменных заявлений о выдаче справок является регистрация в установленном порядке в администрации поселения Киевский заявления о выдаче справки и направление ответственному исполнителю либо отказ в выдаче справки.

## **9. Направление письменных заявлений о выдаче справок ответственному исполнителю**

9.1. Работник, ответственный за регистрацию заявлений после регистрации передает их ответственному исполнителю. Решение о направлении заявления о выдаче справки на рассмотрение принимается исходя исключительно из содержания заявления независимо от того, на чье имя оно адресовано.

9.2. Результатом выполнения действий по направлению письменных заявлений о выдаче справок является передача зарегистрированных письменных заявлений о выдаче справок и необходимых документов (или их копий) ответственному исполнителю для подготовки справки.

## **10. Порядок подготовки справок в администрации поселения Киевский**

10.1. Подготовка справки осуществляется на основании необходимых документов, перечень которых установлен настоящим административным регламентом.

10.2. Специалист Отдела, ответственный за прием документов, устанавливает личность заявителя (его полномочного представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность, а также проверяет полномочия представителя заявителя. После проверки документов заявитель приступает к написанию заявления.

10.3. В случае если получение ответа на запрос информации составляет срок, более длительный чем предусмотрен пунктом 2.2.1. настоящего административного регламента для подготовки и выдачи справки, то ответственный исполнитель информирует об этом Заявителя с указанием продолжительности и причины продления срока подготовки и выдачи справки.

10.3.1. Должностные лица органов местного самоуправления поселения Киевский не позднее трех дней с момента поступления запроса информации, необходимой для подготовки справки обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для подготовки справки. Если для подготовки информации необходим более длительный срок, то незамедлительно информируют об этом ответственного исполнителя с указанием такого срока и причин его продления.

10.3.2. Порядок подготовки выписки из похозяйственной книги:

1) Выписки выдаются по заявлениям граждан, временно или постоянно проживающих на территории поселения Киевский, для представления в организации и учреждения по запросам или по месту требования.

2) Для подготовки выписки Заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий его личность (дополнительно может быть затребована копия);
- домовую (поквартирную) книгу для регистрации граждан в жилом помещении.

Выписка из похозяйственной книги оформляется в соответствии с Образцом выписки из похозяйственной книги, согласно Приложения № 1 к Административному регламенту «Подготовки и выдачи справок населению в администрации поселения Киевский».

10.3.3. Порядок подготовки справки о печном отоплении:

1) справки о печном отоплении в жилом доме выдаются по заявлениям граждан, временно или постоянно проживающих на территории поселения Киевский, в случаях фактического наличия печного отопления в жилых домах на основании записей в похозяйственных книгах.

2) для подготовки справки Заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий его личность (дополнительно может быть затребована копия);
- домовую (поквартирную) книгу для регистрации граждан в жилом помещении.

Справка о печном отоплении оформляется в соответствии с Образцом справки о печном отоплении, согласно Приложения № 2 к Административному регламенту «Подготовки и выдачи справок населению в администрации поселения Киевский».

10.3.4. В ходе подготовки справок ответственный исполнитель вправе направлять в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления запросы с целью подготовки справки.

10.3.5. Справка (выписка) должна содержать ссылку на основание (документ) с указанием реквизитов документа или даты для подтверждения информации, содержащейся в справке.

## **11. Оформление справок**

11.1. Подготовка и выдача Справок населению осуществляется ответственными исполнителями отдела администрации поселения Киевский в соответствии с настоящим административным регламентом. Распределение обязанностей по подготовке и выдаче справок, предусмотренных настоящим регламентом, осуществляется заместителем главы администрации поселения Киевский в городе Москве.

11.2. Справки печатаются на бланках установленной формы в соответствии с настоящим административным регламентом.

11.3. Справки удостоверяются подписью уполномоченного должностного лица (или ответственного исполнителя) с расшифровкой его подписи (фамилия и инициалы должностного лица) и печатью администрации поселения Киевский.

11.4. Если необходимые копии документов, предоставляемые Заявителем не заверены, то для сверки могут быть затребованы оригиналы документов. Копии соответствующих документов могут подшиваться ко второму экземпляру справки в дело.

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

11.6. При выдаче к справке прилагаются подлинники документов, приложенные заявителем при запросе справки, для возврата Заявителю.

11.7. Справки, не соответствующие требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом, возвращаются исполнителю для доработки.

11.8. При необходимости исполнитель может составить справку о результатах рассмотрения заявления о выдаче справки, о продлении сроков рассмотрения (например, в случаях, если при подготовке справки необходимо направить запрос).

11.9. Итоговое оформление дел для архивного хранения осуществляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

## **12. Предоставление справочной информации о ходе подготовки справки**

12.1. Справочную работу по рассмотрению обращений граждан ведет отдел документационного обеспечения администрации поселения Киевский.

12.2. Справки по вопросам исполнения функции по подготовке справок предоставляются работником отдела. Справки предоставляются при личном обращении или посредством справочного телефона.

12.3. Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о получении заявления о выдаче справки и направлении его ответственному исполнителю;
- об отказе в подготовке и выдаче справки;
- о продлении срока подготовки и выдачи справки;
- о результатах выполнения функции по подготовке и выдаче справок.

12.4. При получении запроса по телефону работник отдела документационного обеспечения руководствуется Порядком рассмотрения обращений граждан, адресованных в администрацию поселения Киевский.

12.5. Результатом предоставления справочной информации при личном обращении гражданина или по справочному телефону является информирование гражданина о состоянии подготовки и выдачи справок в устной форме.

## **13. Порядок и формы контроля за исполнением функции по подготовке и выдаче справок**

13.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения функции по подготовке и выдаче справок включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и проверку правильности, своевременности подготовки и выдачи справок.

13.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по рассмотрению обращений граждан, и принятием решений работниками осуществляется заместителем главы администрации поселения Киевский курирующим это направление.

13.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по подготовке и выдаче справок,

проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего административного регламента, иных нормативных актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителями структурных подразделений администрации поселения Киевский.

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

14.1. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в администрацию поселения Киевский.

14.2. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

14.3. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме запроса у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

15.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- 1) обращение за муниципальной услугой, представление которой не предусматривается настоящим административным регламентом;
- 2) заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий, либо представление интересов заявителя неуполномоченным лицом;
- 3) неполное, некорректное заполнение формы заявления;
- 4) представление неполного комплекта документов,
- 5) представление документов, утративших силу или срок действия которых истечет до даты завершения предоставления муниципальной услуги;
- 6) представления заявления и документов (за исключением документов, подготовленных государственными органами, органами местного самоуправления, организациями) содержащих противоречивые сведения, незаверенные исправления, помарки, подчистки;
- 7) представление нечитаемых документов;
- 8) представленные копии документов не заверены в соответствии с законодательством РФ.

#### **16. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

16.1. Технической ошибкой являются опiski, опечатки, грамматические или арифметические ошибки либо подобные ошибки, допущенные Администрацией в

выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

16.2. В случае выявления технической ошибки в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенной технической ошибки.

16.3. Основанием для начала процедуры по исправлению технической ошибки, допущенной в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток (и) или ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее заявление об исправлении ошибки (опечатки), согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении об исправлении ошибки (опечатки) указываются:

- наименование документа, в котором обнаружена техническая ошибка;
- указание на обнаруженную техническую ошибку с ее описанием;
- иные сведения, необходимые для принятия решения, дополнительные материалы в текстовой форме и в виде карт (схем), обосновывающие материалы (при необходимости)

Заявление об исправлении ошибки (опечатки) с необходимыми документами регистрируются в Администрации.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении ошибки (опечатки) и прилагаемых документов Администрация принимает решение об исправлении технической ошибки с подробным указанием вносимых изменений либо решение об отказе в исправлении технической ошибки в случае отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии технической ошибки, в форме уведомления об отказе в исправлении технической ошибки.

Срок рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки составляет 15 рабочих дней.

16.4. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня со дня регистрации решения об исправлении технической ошибки либо уведомления об отказе в исправлении технической ошибки уведомляет заявителя о принятом решении.

16.5. Специалист Администрации выдает заявителю решение об исправлении технической ошибки либо уведомление об отказе в исправлении технической ошибки либо направляет по электронной почте по адресу, указанному заявителем в заявлении.

16.6. Критерием принятия решения об исправлении технической ошибки является наличие технической ошибки, допущенной в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

16.7. Результатом административной процедуры является:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

16.8. Исправление технической ошибки может осуществляться по инициативе Администрации в случае самостоятельного выявления факта допущенной технической ошибки.

**Образец выписки из похозяйственной книги**

**ВЫПИСКА**

из похозяйственной книги

Выдана в том, что в похозяйственной книге есть запись, книга № 1 стр. 23 о том, что на земельном участке по адресу г. Москва, поселение Киевский, рабочий поселок Киевский, ул. Новая, участок № 4, есть домовладение и земельный участок площадью 0,08 га, принадлежит Михайлову Ивану Ивановичу 03.06.1956 года рождения, также есть запись о хозяйственных постройках: терраса, двор, сарай. Михайлову Ивану Ивановичу на праве собственности принадлежит 50/100 домовладения.

Справка дана для представления по месту требования.

Основание: свидетельство о праве на наследство по закону от 13.05.1968 года № 359; решение Наро-Фоминского городского суда от 21.09.2004 года, похозяйственная книга № 1, страница 23.

Наименование должности  
исполнителя

подпись

И.О. Фамилия

## **Образец справки о печном отоплении**

### **СПРАВКА**

Дана Галкиной Лидии Александровне в том, что она постоянно проживает по адресу: г. Москва, поселение Киевский, пос. разъезда Пожитково, д.8 и имеет печное отопление. Жилая площадь – 64,2 кв. м. Проживает один человек.

Справка дана для представления по месту требования.

Наименование должности  
исполнителя

подпись

И.О. Фамилия

Приложение 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача справок населению в  
администрации поселения Киевский»

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", зарегистрированный по адресу: город Москва, п. Киевский, р.п. Киевский, дом № \_\_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_,

(наименование документа, серия, №,

сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях выдачи справки \_\_\_\_\_ даю согласие Администрации поселения Киевский в городе Москве, находящейся по адресу: г. Москва, п. Киевский, р.п. Киевский, дом № 24 на осуществление следующих действий с моими персональными данными: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения, место рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность, гражданство, данные о регистрации по месту проживания и данные о фактическом месте проживания: их обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам), блокирование, уничтожение персональных данных), в том числе в автоматизированном режиме.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Субъект персональных данных:

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 4  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Подготовка и выдача справок населению в  
администрации поселения Киевский»

Запрос принят \_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность, контактный телефон, подпись ответственного за прием  
(получение) и регистрацию запроса

Главе администрации поселения Киевский  
в городе Москве  
И.О.Ф

Результат предоставления муниципальной услуги

получен \_\_\_\_ 20\_\_ года

Заявитель

\_\_\_\_\_  
подпись / \_\_\_\_\_  
расшифровка

**Заявление**

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

Прошу Вас исправить допущенную ошибку (опечатку) в

\_\_\_\_\_  
(указать форму документа, его наименование, реквизиты и принявший орган)

\_\_\_\_\_  
(указать опечатку (ошибку))

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

\_\_\_\_\_  
(указать выдать на руки в Администрации, направить по электронной почте)