



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛЕНИЯ КЛЕНОВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13.03.2023

№ 9

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок или выписок гражданам, проживающим в частных домовладениях поселения Кленовское в городе Москве»

В соответствии с 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», постановлением Правительства Москвы от 15.11.2011 № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве», руководствуясь Уставом поселения Кленовское, администрация поселения Кленовское

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок или выписок гражданам, проживающим в частных домовладениях поселения Кленовское в городе Москве» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Признать утратившим силу постановление администрации поселения Кленовское в городе Москве от 05.10.2020 № 27 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок или выписок о регистрации граждан, проживающих в частном секторе поселения Кленовское в городе Москве».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.
4. Настоящее постановление опубликовать в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте поселения Кленовское.
5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу администрации поселения Кленовское А.М. Чигаева.

Глава администрации

А.М. Чигаев

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок или выписок гражданам, проживающим в частных домовладениях
поселения Кленовское в городе Москве»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок или выписок гражданам, проживающим в частных домовладениях поселения Кленовское в городе Москве» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, зарегистрированные в частных домовладения на территории поселения Кленовское в городе Москве и/или являющиеся собственниками домовладения в поселении Кленовское (далее - заявители).

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя, и законные представители физического лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем консультации по справочным телефонам специалистами организационного и социального отдела администрации поселения Кленовское (далее – специалисты организационного и социального отдела), оказывающими муниципальную услугу, а также путем размещения настоящего Регламента на официальном сайте поселения Кленовское.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача справок или выписок гражданам, проживающим в частных домовладениях поселения Кленовское в городе Москве» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом организационного и социального отдела администрации поселения Кленовское.

Место нахождения: 108809, город Москва, поселение Кленовское, с. Кленово, ул. Центральная, стр. 8, администрация поселения Кленовское, 2 этаж, организационный и социальный отдел.

График работы: с понедельника по четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 15.45, перерыв на обед с 12.30 до 13.15.

В предпраздничный день рабочий день сокращается на один час.

Адрес официального сайта поселения Кленовское: www.klenovskoe-tinao.ru

Адрес электронной почты администрации поселения Кленовское: klenovskoe@mos.ru

Телефоны организационного и социального отдела администрации:
8(495) 865-63-74, 8(903)198-81-08.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача справки или выписки о регистрации граждан;
- выдача справки для предоставления в нотариальную контору о том, что умерший(ая) проживал(ла) по данному адресу;

- выдача выписки из домовой книги;
- выдача справки об отсутствии зарегистрированных граждан;
- выдача справки о составе семьи;
- отказ в выдаче справки или выписки.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Услуга предоставляется заявителю в приемные дни в порядке очереди.

Срок оказания услуг:

- Прием и регистрация заявления о выдаче справки - не более 3 рабочих дней.
- Рассмотрение заявления и подготовка справки - не более 5 рабочих дней со дня

регистрации заявления.

- Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, - не более 2-х рабочих дней с момента подготовки документа.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция 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»;

- Устав поселения Кленовское.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление установленного образца (Приложение 1 к настоящему Регламенту);

2.6.2. Документы, необходимые для выдачи следующих справок:

а) для справки или выписки о регистрации граждан:

- правоустанавливающие документы на домовладение;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

б) для справки для предоставления в нотариальную контору о том, что умерший(ая) проживал(ла) по данному адресу:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- копия свидетельства о смерти гражданина с предоставлением оригинала.

в) для выписки из домовой книги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- документ, подтверждающий регистрацию (домовая книга) (при наличии);
- правоустанавливающие документы на домовладение.

г) для справки об отсутствии зарегистрированных граждан:

- правоустанавливающие документы на домовладение;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

д) для справки о составе семьи:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);
- документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;
- документ, подтверждающий состав семьи и место регистрации (домовая книга или

поквартирная карточка).

2.6.3. Все документы представляются на бумажном носителе, в подлиннике. Документы, предъявляемые в копиях, и доверенности представителя заявителя должны быть нотариально заверены.

2.6.4. При отсутствии правоустанавливающих документов на домовладение справка/выписка выдается только на заявителя.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- непредставление документов, установленных п.2.6. Регламента;
- представленные документы не поддаются прочтению.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур (Блок-схема, Приложение 2 к настоящему Регламенту):

- обращение заявителя в устной форме с предоставлением документов, установленных п.2.6 Регламента;
- проверка представленных документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги;
- подготовка справки/выписки;
- выдача справки заявителю.

3.2. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается с письменным заявлением. В заявлении излагается суть обращения, с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения. К заявлению прилагаются копии документов, указанных в п. 2.6 Регламента.

Специалист организационного и социального отдела, ответственные за выдачу справки или выписки гражданам, проживающим в частных домовладениях поселения Кленовское в городе Москве, осуществляет рассмотрение документов на предмет соответствия п. 2.6 Регламента и возможности предоставления муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных п. 2.8 Регламента, заявителю сообщается об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информированием о возможности повторного представления необходимых документов.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача справки или выписки заявителю, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Специалисты, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в Регламенте.

4.2. Текущий контроль за соблюдением Регламента (далее – текущий контроль), осуществляется руководителем организационного и социального отдела администрации поселения Кленовское.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов организационного и социального отдела, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители, либо их представители имеют право обратиться с письменной (на бумажном носителе, либо в электронном виде) жалобой в случае нарушения их прав в ходе предоставления услуги, в том числе при отказе в предоставлении муниципальной услуги, непосредственно к главе администрации поселения Кленовское;

5.3. В жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, фамилия, имя, отчество соответствующего специалиста, его должность;

- сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество заявителя, сведения о месте жительства заявителя, телефон для связи;

- суть жалобы;

- подпись заявителя, дата.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в организационный и социальный отдел жалобы заявителя.

5.5. Поступившая письменная жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги, с направлением заявителю письменного уведомления (на бумажном либо на электронном носителе) о принятом решении, в течение 5 дней со дня принятия решения, но не позднее 15 дней со дня регистрации жалобы.

Приложение 2
к Административный регламент по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача справок или выписок гражданам,
проживающим в частных домовладениях
поселения Кленовское в городе Москве»

Блок – схема
последовательности административных действий
по предоставлению муниципальной «Выдача справок или выписок гражданам,
проживающим в частных домовладениях поселения Кленовское в городе Москве»

