



**Администрация поселения Краснопахорское
в городе Москве**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 30.01.2024

№ 15

О внесении изменений в постановление администрации поселения Краснопахорское в городе Москве от 16.09.2019 № 123

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в поселении Краснопахорское, руководствуясь Уставом поселения Краснопахорское, администрация поселения Краснопахорское

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Внести изменения в постановление администрации поселения Краснопахорское в городе Москве от 16.09.2019 № 123 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписок из домовой книги, справок о составе семьи, справок с места жительства" администрацией поселения Краснопахорское в городе Москве» (в редакции постановлений администрации поселения Краснопахорское в городе Москве от 31.12.2019 № 199, от 24.03.2020 № 61, от 06.02.2023 № 28) изложив приложение к постановлению в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации поселения Краснопахорское в городе Москве Сапронову М.С.

Глава администрации

Ю.Н. Няньчур

Приложение
к постановлению администрации
поселения Краснопахорское в городе
Москве
от 30.01.2024 № 15

Приложение
к постановлению администрации
поселения Краснопахорское в городе
Москве
от 16.09.2019 № 123

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписок из домовой
книги, справок о составе семьи, справок с места жительства" администрацией
поселения Краснопахорское в городе Москве

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписок из домовой книги, справок о составе семьи, справок с места жительства" 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. Административный регламент размещается на официальном сайте администрации поселения Краснопахорское - krasnaya-pahra.ru, а также на информационном стенде, размещенном в помещении администрации поселения Краснопахорское.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

"Выдача выписок из домовой книги, справок о составе семьи, справок с места жительства".

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация поселения Краснопахорское в городе Москве (далее - Администрация). Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты общего отдела администрации поселения Краснопахорское (далее - специалисты).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Выдача гражданину, подавшему заявление (приложение 1) о выдаче выписки из домовой книги, справки о составе семьи, справки с места

жительства, выписки из домовой книги, справки о составе семьи, справки с места жительства либо мотивированный отказ в запрашиваемом документе.

2.4. Прием заявления и документов от заявителя сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Заявление и документы граждан регистрируются в течение 3 рабочих дней с момента поступления в администрацию специалистами общего отдела.

2.4.2. Срок подготовки и выдачи справок и выписок не должен превышать 10 рабочих дней.

2.4.3. Не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия решения администрация выдает запрашиваемый документ или направляет заявителю уведомление об отказе в оказании муниципальной услуги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Уставом поселения Краснопахорское в городе Москве.

2.6. Получатели муниципальной услуги.

2.6.1. Собственники жилых помещений.

2.6.2. Бывшие собственники жилых помещений (в период действия права собственности на жилое помещение).

2.6.3. Лица, имеющие действующую регистрацию по месту жительства в жилом помещении.

2.6.4. Лица, ранее зарегистрированные по месту жительства в жилом помещении (на период регистрации по месту жительства в жилом помещении).

2.6.5. Лица, являющиеся родственниками или вступающие в наследство умершего собственника жилого помещения или лица, имевшего регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

2.7.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7.3. Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

2.7.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае обращения представителя заявителя).

2.7.5. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) на жилое помещение, актуальная и подтверждающая информацию на дату подачи заявления (ЕГРН подтверждает информацию на дату подписания органом регистрации прав (ч. 4 ст. 62 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»), или документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (в случае, если сведения отсутствуют в ЕГРН)) (для категорий заявителей, предусмотренных в подпунктах 2.6.1 - 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента).

2.7.6. Документы, выданные органами регистрационного учета граждан по месту жительства, о регистрации граждан и снятии их с регистрационного учета по месту жительства (в случае, если такие сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность) (для категорий заявителей, предусмотренных в подпунктах 2.6.3 - 2.6.4 пункта 2.6 настоящего Административного регламента).

2.7.7. Документы, выданные органами записи актов гражданского состояния или компетентными органами иностранного государства (с приложением нотариального перевода), о регистрации смерти умершего собственника жилого помещения или лица, имевшего регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти (для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента).

2.7.8. Документ, подтверждающий родственные отношения с умершим собственником жилого помещения или лицом, имевшим регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти (для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента).

2.7.9. Справка об открытии наследственного дела в отношении умершего собственника жилого помещения или лица, имевшего регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти (для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.6.5 пункта 2.6 настоящего Административного регламента).

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.9.2. Обращение за предоставлением иной услуги.

2.9.3. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.9.4. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом.

2.9.5. Наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах.

2.9.6. Документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9.7. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

2.9.8. Поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого заявления.

2.9.9. Запрос подан лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

2.9.10. В случае, если в заявлении указано жилое помещение, расположенное на территории другого муниципального образования города Москвы.

2.9.11. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Несоответствие документов, указанных в подразделе 2.7. настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

2.11.2. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, имеющимся в распоряжении администрации.

2.12. Отзыв заявления по инициативе заявителя.

2.12.1. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.12.2. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обращается в администрацию поселения Краснопахорское с заявлением в

письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, на электронный адрес администрации поселения Краснопахорское, через электронную приемную на официальном сайте поселения о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

2.12.3. Администрация поселения Краснопахорское при получении указанного заявления рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы.

2.12.4. Администрация поселения Краснопахорское обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и сообщает заявителю об их исправлении в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок.

2.13.1. Оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок не имеется.

2.14. Выдача дубликата выписок из домовой книги, справок о составе семьи, справок с места жительства не предусмотрена.

2.15. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Прием граждан специалистами осуществляется в порядке очереди без предварительной записи. Максимальное время ожидания в очереди - 15 минут.

3. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

3.1. Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов".

4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Цель настоящего регламента - доступность и высокое качество предоставления муниципальной услуги. Одна из форм доступности

предоставления муниципальной услуги - использование сети Интернет для информирования граждан и копирования образцов документов.

Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги является отсутствие жалоб заявителей.

5. Административные процедуры (состав, последовательность, сроки, требования к порядку их выполнения).

5.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) информирование и консультирование граждан по вопросам оказания муниципальной услуги;

2) прием заявления и прилагаемых к нему документов;

3) рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений;

4) принятие решений о выдаче запрашиваемого документа;

5) выдача документа заявителю (выписки из домовой книги, справки о составе семьи, справки с места жительства);

5.2. Информирование и консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги.

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

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на информационных стендах в помещениях администрации;

- на официальном сайте администрации поселения Краснопахорское;

- на приеме специалистами администрации;

- по электронной почте;

- по телефону специалистом администрации.

5.2.2. Адрес администрации: 108828, г. Москва, п. Краснопахорское, с. Красная Пахра, ул. Заводская, д.25, тел. 8(495)850-81-43 (приемная главы администрации поселения Краснопахорское).

Адрес электронной почты: krasnoпахorskoe@mos.ru

Адрес официального сайта: <http://krasnaya-pahra.ru>

5.2.3. График работы Администрации:

понедельник - четверг, 08.30 - 17.30, перерыв 12.30 - 13.15;

пятница, 08.30- 16.15, перерыв 12.30 - 13.15;

суббота, воскресенье - выходной.

5.2.4. 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.

5.2.5. Консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи, электронной почты).

5.2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно, в вежливой форме информируют заявителей. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества специалиста, принявшего телефонный звонок.

5.2.7. 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.

5.2.8. 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.

5.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

5.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления об оказании муниципальной услуги и документов, указанных в пункте 2.7. настоящего Административного регламента (далее - заявление и документы) в администрацию поселения Краснопахорское.

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

5.3.3. Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов в общем отделе администрации поселения Краснопахорское.

5.3.4. Специалисты общего отдела при приеме заявления устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени.

5.3.5. Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации поселения Краснопахорское.

5.3.6. При несоответствии документов требованиям п. 2.7. либо при наличии оснований для отказа в приеме документов (п.2.9), специалисты по

оказанию муниципальной услуги устно указывает на это гражданину, разъясняет, как устранить несоответствие и назначает повторный прием для подачи документов. Письменный отказ в приеме документов дается по требованию заявителя.

5.3.7. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов.

5.4. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений

5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов.

5.4.2. После регистрации заявления и документов в общем отделе администрации, заявление и документы направляются на визирование главе администрации поселения Краснопахорское.

5.4.3. После визирования заявление и документы направляются специалистам, ответственным за оказание муниципальной услуги.

5.4.4. Специалисты предварительно рассматривают документы, определяют основания для оказания муниципальной услуги или для отказа в выдаче запрашиваемого документа.

5.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказе в выдаче запрашиваемого документа, регистрация выдаваемого документа.

5.5.1. Специалисты, ответственные за оказание муниципальной услуги, готовят запрашиваемый документ (выписку из домовой книги, справку о составе семьи, справку с места жительства), либо отказ в выдаче запрашиваемого документа.

5.5.2. Подписанный главой администрации поселения, первым заместителем главы администрации поселения, заместителями главы администрации поселения запрашиваемый документ, либо отказ в его выдаче выдается заявителю, специалистом ответственным за делопроизводство.

5.5.3. Результатом административного действия является выдача документа заявителю, подготовленного на основании представленной домовой книги, либо, по имеющимся сведениям, в администрации поселения.

5.5.4. В случае отсутствия данных о зарегистрированных, выдается документ об отсутствии в администрации поселения сведений о регистрации в жилом доме.

6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги " Выдача выписок из домовой книги, справок о составе семьи, справок с места жительства".

6.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации поселения Краснопахорское 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.

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

7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

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

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

7.1.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации поселения Краснопахорское, как орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя администрации поселения Краснопахорское, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта поселения Краснопахорское, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

7.1.3. Жалоба подается на имя главы администрации поселения Краснопахорское.

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает:

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

- 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;

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

- 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.

Прием заявителей осуществляется главой администрации поселения Краснопахорское в приемные дни в здании администрации по адресу: г. Москва, п. Краснопахорское, с. Красная Пахра, ул. Заводская, д.25. На личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

7.2. Жалоба должна быть рассмотрена 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.

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

- 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

7.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7.3. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суд, определяется законодательством Российской Федерации.

7.8. 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 1
к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Выдача выписок из домовой книги, справок
о составе семьи, справок с места жительства »

Главе администрации поселения
Краснопахорское

от _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающей (го) по адресу:

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать выписку из домовой книги (справку о составе
семьи, справку с места жительства) в ___ экз. для

—

Даю согласие на обработку персональных данных, необходимых для
оформления выписки из домовой книги, справки о составе семьи или справки с места
жительства, с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О
персональных данных".

« _____ » _____ 20 _____

Подпись, ФИО