



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛЕНИЯ МИХАЙЛОВО-ЯРЦЕВСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«13» апреля 2022 г. № 30

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственной книги,
справки о наличии подсобного хозяйства,
справки о печном отоплении,
справки о нахождении объекта в границах поселения»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением главы администрации поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве от 04.06.2021 №71-р «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией поселения Михайлово-Ярцевское», руководствуясь Уставом поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги, справки о наличии подсобного хозяйства, справки о печном отоплении, справки о нахождении объекта в границах поселения» администрацией поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве (приложение).

2. Постановление администрации поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве от 09.01.2018 №1 «Об утверждении Административного регламента подготовки и выдачи справок населению в администрации поселения Михайлово-Ярцевское» признать утратившим силу.

3. Постановление администрации поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве от 20.06.2018 №64 «О внесении изменений в постановление администрации поселения Михайлово-Ярцевское от 09.01.2018 №1 «Об утверждении Административного регламента подготовки и выдачи справок населению в администрации поселения Михайлово-Ярцевское» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление подлежит опубликованию в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и размещению на официальном сайте поселения Михайлово-Ярцевское.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации поселения Михайлово-Ярцевское Л.Ю.Войтешонок.

Глава администрации

О.Ю. Тимохина

Приложение
к постановлению администрации
поселения Михайлово-Ярцевское в
городе Москве
от 13.04.2022 № 30

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из
похозяйственной книги, справки о наличии подсобного хозяйства, справки о
печном отоплении, справки о нахождении объекта в границах поселения»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги, справки о наличии подсобного хозяйства, справки о печном отоплении, справки о нахождении объекта в границах поселения» 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 Михайлово-Ярцевское www.admsp.ru, а также на информационном стенде, размещенном в администрации поселения Михайлово-Ярцевское.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача выписок из похозяйственной книги, справки о наличии подсобного хозяйства, справки о печном отоплении, справки о нахождении объекта в границах поселения».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве (далее - администрация). Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются специалисты отдела по организационным и социальным вопросам администрации поселения Михайлово-Ярцевское (далее - специалисты).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Выдача лицу, подавшему заявление (приложение 1 к настоящему административному регламенту) о выдаче выписок из похозяйственной книги, справки о наличии подсобного хозяйства, справки о печном отоплении, справки о нахождении объекта в границах поселения, либо мотивированный отказ в запрашиваемом документе, либо об отсутствии запрашиваемых сведений.

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 службы делопроизводства.

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

2.4.3. Не позднее чем через 5 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:

- 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»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Законом г. Москвы от 06.11.2002 №56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;

- приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 №345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

- распоряжением главы администрации поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве от 04.06.2021 № 71-р «Об утверждении порядка разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией поселения Михайлово-Ярцевское»;

- Уставом поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москве.

2.6. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, являющиеся собственниками жилых домов на территории поселения Михайлово-Ярцевское, зарегистрированы по адресу его нахождения или не являются собственниками, не проживают и не зарегистрированы, но действуют по доверенности, удостоверенной нотариусом.

С заявлением о предоставлении муниципальной услуги имеет право обратиться:

- физическое лицо, при наличии документа, удостоверяющего личность, документа подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (собственник, лицо, имеющее регистрацию по адресу нахождения домовладения);

- его представитель, при наличии документа, удостоверяющего личность, документа подтверждающего полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник, либо нотариально заверенную копию);

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

- опекуны недееспособных граждан.

От имени юридического лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги могут обратиться лица, действующие в соответствии с правовыми актами, либо учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законодательством случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

С целью подготовки администрацией выписок из похозяйственной книги, справки о наличии подсобного хозяйства, справки о печном отоплении, справки о нахождении объекта в границах Заявитель обязан предоставить документы:

- паспорт;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).

- письменное заявление, на выдачу выписки из похозяйственной книги, справки о наличии подсобного хозяйства, справки о печном отоплении, справки о нахождении объекта в границах поселения (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

- правоустанавливающие документы на объект недвижимости и земельный участок (срок действия выписки из ЕГРН не более 1 месяца со дня выдачи).

- согласие на обработку персональных данных (приложение к заявлению);

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

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

2.8.2. Подача заявления, в котором не указаны фамилия гражданина, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги, и адрес его места жительства.

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

2.8.4. Подача копий документов без предъявления подлинников для сверки.

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

2.8.6. Повторная подача документов, в приеме которых было ранее отказано, и правомочность такого отказа подтверждена в судебном порядке.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Не представлены документы, предусмотренные п. 2.7 данного административного регламента.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. 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.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать сектора для информирования, ожидания и приема заявителей;

- сектора для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с перечнями документов и образцами их заполнения;

2.13. 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.

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

3.1. 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 похозяйственной книги, справки о наличии подсобного хозяйства, справки о печном отоплении, справки о нахождении объекта в границах поселения);

3.2. Информирование и консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в администрацию.

Информирование о последовательности действий предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- на информационных стендах в помещениях администрации;

- на официальном сайте администрации поселения Михайлово-Ярцевское;

- на приеме специалистами администрации;

- по электронной почте;

- по телефону специалистом администрации.

3.2.2. Адрес администрации: 108833, г. Москва, поселение Михайлово-Ярцевское, поселок Шишкин Лес, д. 41, тел. . 8(495) 850-59-62 (приемная Главы администрации поселения Михайлово-Ярцевское).

Адрес электронной почты: shishkinadmprnmo@mail.ru;

Адрес официального сайта: www.admsp.ru;

3.2.3. График работы Администрации:

понедельник - четверг, 09.00 - 18.00, перерыв 13.30 - 14.30;

пятница, 09.00- 17.00, перерыв 13.30 - 14.30;

суббота, воскресенье - выходной.

3.2.4. 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.

3.2.5. 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).

3.2.6. 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.

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

3.2.8. Граждане в обязательном порядке информируются:

- о принятии или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с указанием оснований отказа;

- о продлении сроков рассмотрения заявления с указанием оснований для этого.

3.3. Прием заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.1. 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.

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

3.3.3. Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов в службе делопроизводства администрации.

3.3.4. Специалисты службы делопроизводства 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.

3.3.5. Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации поселения Михайлово-Ярцевское.

3.3.6. При несоответствии документов требованиям п. 2.7. либо при наличии оснований для отказа в приеме документов (п.2.8), 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.

3.3.7. Результатом административного действия является регистрация заявления и документов.

3.4. Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления и документов (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

3.4.2. После регистрации заявления и документов в службе делопроизводства администрации, заявление и документы направляются на визирование первому заместителю главы администрации.

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

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

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отсутствии запрашиваемых сведений или отказе в выдаче запрашиваемого документа, регистрация выдаваемого документа.

3.5.1. Специалисты, ответственные за оказание муниципальной услуги, готовят запрашиваемый документ (выписку из похозяйственной книги, справки о наличии подсобного хозяйства, справки о печном отоплении, справки о нахождении объекта в границах поселения), либо об отсутствии запрашиваемых сведений или отказ в выдаче запрашиваемого документа.

3.5.2. Подписанный первым заместителем главы администрации документ, либо об отсутствии запрашиваемых сведений или отказ в его выдаче регистрируется в установленном порядке и выдается заявителю специалистом службы делопроизводства.

3.5.3. Результатом административного действия является выдача документа заявителю.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги, справки о наличии подсобного хозяйства, справки о печном отоплении, справки о нахождении объекта в границах поселения».

4.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется первым заместителем главы администрации поселения Михайлово-Ярцевское 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.

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

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

5.2. 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:

1) по адресу: 108833, г. Москва, поселение Михайлово-Ярцевское, поселок Шишкин Лес, д. 41;

2) по телефону: тел. 8(495)850-59-62, на личном приеме;

3) по электронной почте: shishkinadmprnmo@mail.ru.

5.3. Жалоба подается на имя главы администрации поселения.

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, либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей.

Прием заявителей осуществляется в приемные дни в здании администрации по адресу: г. Москва, поселение Михайлово-Ярцевское, поселок Шишкин Лес, д. 41. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. 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 и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.2. 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.

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

5.8. 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 похозяйственной книги,
справки о наличии подсобного
хозяйства, справки о печном
отоплении, справки о нахождении
объекта в границах поселения»

Главе администрации поселения
Михайлово-Ярцевское _____

от _____
(Ф.И.О. полностью)

проживающей (го) по адресу:

тел. _____

Заявление

Прошу Вас выдать выписку из похозяйственной книги, справку о наличии подсобного хозяйства, справку о печном отоплении, справку о нахождении объекта в границах поселения - необходимое подчеркнуть в _____ экз. для предоставления (указать причину обращения) _____

Приложение:

- копия паспорта;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя).
- копии правоустанавливающих документов на объект недвижимости и земельный участок (срок действия выписки из ЕГРН не более 1 месяца со дня выдачи).
- согласие на обработку персональных данных, необходимых для оформления выписки из похозяйственной книги, справки о наличии подсобного хозяйства, справки о печном отоплении, справки о нахождении объекта в границах поселения - выбрать необходимое, с учетом требований Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

« _____ » _____ 20 _____

Подпись, ФИО

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»,
зарегистрирован ___ по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность: _____

в целях получения выписки из похозяйственной книги, справки о наличии
подсобного хозяйства, справки о печном отоплении, справки о нахождении
объекта в границах поселения - необходимо подчеркнуть, даю согласие
Администрации поселения Михайлово-Ярцевское в городе Москва,
находящейся по адресу: г. Москва, п. Михайлово-Ярцевское, пос. Шишкин Лес,
д. 41 на обработку моих персональных данных, а именно: фамилии, имени,
отчества, пола, возраста, даты и места рождения, паспортные данные, адреса
регистрации по месту жительства и адреса фактического проживания, номера
телефона (домашний, мобильный), семейного положения, то есть на совершение
действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-
ФЗ «О персональных данных».

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

« ___ » _____ г.

Субъект персональных данных:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 2
к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача
выписок из похозяйственной
книги, справки о наличии
подсобного хозяйства, справки о
печном отоплении, справки о
нахождении объекта в границах
поселения»

Блок - схема

предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственной книги, справки о наличии подсобного хозяйства, справки о печном отоплении, справки о нахождении объекта в границах поселения»

