



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОСЕЛЕНИЯ ПЕРВОМАЙСКОЕ В ГОРОДЕ МОСКВЕ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.12.2021 № 02-01-05-282/21

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача справок населению
администрацией поселения Первомайское в городе Москве»**

В целях совершенствования организации работы, 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 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг и муниципальных услуг», Законом города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве», Уставом поселения Первомайское в городе Москве, постановлением администрации поселения Первомайское в городе Москве от 27.11.2019 №02-01-05-254/19 «О предоставлении муниципальных услуг администрацией поселения Первомайское в городе Москве»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача справок населению администрацией поселения Первомайское в городе Москве» (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации поселения Первомайское в городе Москве от 30.12.2013 № 324 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной услуги по выдаче справок в администрации поселения Первомайское в городе Москве».
3. Опубликовать настоящее постановление в бюллетене «Московский муниципальный вестник» и на официальном сайте www.pervomayskoe.msk.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на главу администрации поселения Первомайское **М.Р. Мельника**.

И.о. главы администрации

С.В. Мартынец

Приложение
к постановлению администрации
поселения Первомайское
в городе Москве
от 16.12.2021 № 02-01-05-282/21

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача справок населению
администрацией поселения Первомайское в городе Москве»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Подготовка и выдача справок населению администрацией поселения Первомайское в городе Москве» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) и (или) принятия решений по предоставлению муниципальной услуги, осуществляемых по запросу (заявлению) физического лица либо его представителя (далее – Регламент).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Подготовка и выдача справок населению администрацией поселения Первомайское в городе Москве» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги является:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Жилищный кодекс 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»;
- Постановление Правительства Москвы от 15.11.2011 № 546-ПП «О предоставлении государственных и муниципальных услуг в городе Москве»;
- Закон города Москвы от 06.11.2002 № 56 «Об организации местного самоуправления в городе Москве»;
- Приказ Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 №424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

- Устав поселения Первомайское в городе Москве;
- Постановление администрации поселения Первомайское в городе Москве от 01.07.2021 №02-01-05-146/21 «О Регламенте администрации поселения Первомайское».

2.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация поселения Первомайское в городе Москве. Выдача справок Заявителям осуществляется на бесплатной основе.

2.4. Настоящий регламент является основанием предоставления муниципальной услуги по подготовке и выдаче справок населению администрацией поселения Первомайское в городе Москве для предоставления по месту требования и применяется при выдаче следующих видов справок по вопросам, находящимся в ведении администрации поселения Первомайское в городе Москве:

- справка, необходимая для оформления прав на наследство;
- выписка из домовой книги;
- справка о составе семьи;
- справка об отсутствии лиц, зарегистрированных по месту жительства в жилом доме (доле жилого дома);
- справка о регистрации по месту жительства граждан, зарегистрированных в жилом доме (доле жилого дома);
- справки, выписки из реестра муниципальной собственности;
- справка о сезонном проживании для перерасчета за коммунальные услуги.

2.5. Заявители:

2.5.1. В качестве заявителей выступают юридические и физические лица - граждане Российской Федерации, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами города Москвы имеют право на получение справок и документов, перечень которых определен п.2.4. настоящего регламента, связанных с предоставлением населению документированной информации при непосредственном обращении (заявлении) граждан или организаций (далее - заявитель).

2.5.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.5.1 настоящего Регламента, могут представлять законные представители или лица, уполномоченные заявителем в установленном законодательством Российской Федерации порядке (далее - представитель заявителя).

2.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в форме:

- индивидуального устного информирования;
- письменного информирования;
- публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается специалистом администрации, осуществляющим предоставление муниципальной услуги лично либо по телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалистом администрации сообщается информация по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечня документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящих номеров, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимости представления дополнительных документов и сведений.

Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением и (или) электронной почтой. При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте администрации поселения Первомайское www.pervomayskoe.msk.ru.

2.6.1 Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги, приемных днях и часах, перечне необходимых документов и способе их получения может быть получена гражданином:

- в администрации поселения Первомайское на информационном стенде (г. Москва, поселение Первомайское, п. Птичное, ул. Центральная, д.105, 1 этаж);
- в устной форме на личном приеме у специалиста администрации поселения Первомайское (г.Москва, поселение Первомайское, п. Птичное, ул. Центральная, д.105);
- в устной форме по телефону администрации поселения Первомайское: 8 (495) 845-71-98;

- в письменном виде с направлением ответа почтой или выдачей нарочно (в ответ на письменное обращение гражданина в адрес администрации);
- в электронном виде на официальном сайте www.pervomayskoe.msk.ru.

Часы приема: понедельник-четверг: с 08 ч.30 мин. до 17 ч. 30 мин., пятница: с 08 ч. 30 мин. до 16 ч. 00 мин. Обед: с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 45 мин. (суббота и воскресенье – выходные дни).

2.6.2. Иные требования и особенности предоставления муниципальных услуг.

При ответах на обращения специалист администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалистом администрации, принявшим звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом администрации посредством использования почтовой и телефонной связи по адресу, указанному в заявлении.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных настоящим Регламентом.

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

2.8. Заявление о выдаче справки(выписки) предоставляется в администрацию поселения Первомайское в письменной форме: непосредственно гражданином либо его представителем, по почте, по факсу, по электронной почте. Заявитель обязан предоставить письменное заявление, копии и оригиналы документа, необходимых для подготовки справки (выписки).

Письменное заявление Заявителя о выдаче справки (выписки) в обязательном порядке должно содержать:

-наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования-администрация поселения Первомайское в городе Москве, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) должность соответствующего должностного лица;

-фамилию, имя отчество (последнее-при наличии) Заявителя;

-изложение сути заявления с указанием вида справки (выписки);

-личную подпись заявителя и дату.

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

Заявление о выдаче справки (выписки), 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 (выписка) 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.

2.9. Выдача справок (выписок) производится:

- в администрации поселения Первомайское

(г. Москва, поселение Первомайское, п. Птичное, ул. Центральная, д.105, 1 этаж)

Часы приема: понедельник-четверг: с 08 ч.30 мин. до 17 ч. 30 мин., пятница: с 08 ч. 30 мин. до 16 ч. 00 мин. Обед: с 13 ч. 00 мин. до 13 ч. 45 мин. (суббота и воскресенье – выходные дни).

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 предоставить документы или в случае их отсутствия справка (выписка) не выдается.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.10.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.10.2. Доступность для инвалидов помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.10.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов.

2.10.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.10.4.1. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

2.10.4.2. На информационных стендах, а также на официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

- блок – схема предоставления муниципальной услуги (Приложение 9 к настоящему Регламенту);

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы оформления заявления, необходимые для предоставления муниципальной услуги и требования к ним.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;

- проверка документов для предоставления справки (выписки);
- принятие решения о предоставлении справки (выписки);
- оформление справки (выписки) либо подготовка и выдача мотивированного отказа;
- ознакомление заявителя со справкой (выпиской);
- выдача справки (выписки).

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Подготовка справки (выписки) осуществляется на основании необходимых документов, перечень которых установлен настоящим Регламентом.

3.2.2. В случае, если для выдачи справки (выписки) требуется предоставление домовой (поквартирной) книги, а заявитель ее не предоставил по причине ее утраты или отсутствия (например, на новое жилое помещение) справка (выписка) выдается с формулировкой, что сведений о зарегистрированных лицах не имеется.

3.2.3. Порядок подготовки справки, необходимой для оформления прав на наследство.

3.2.3.1. Порядок подготовки справки, необходимой для оформления права на наследство, включает в себя порядок подготовки и выдачи справки о последнем постоянном месте жительства умершего и о проживающих совместно с ним на день смерти или о проживании наследника в наследуемом жилом помещении.

3.2.3.2. Справка о последнем постоянном месте жительства умершего и о проживающих совместно с ним на день смерти (Приложение 3) выдается для представления нотариусу для подтверждения места открытия наследства.

3.2.3.3. Справка о последнем постоянном месте жительства умершего и о проживающих совместно с ним на день смерти выдается по заявлению наследника по закону или по завещанию, или его доверенных лиц при предъявлении надлежащим образом оформленной доверенности. При этом заявитель предоставляет:

- заявление (Приложение 1);
- основной документ (паспорт), удостоверяющий личность заявителя, а также граждан, проживающих совместно с заявителем (члены семьи), для детей до 14 лет свидетельство о рождении (оригинал и копия) либо документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц (доверенность, оформленная в установленном порядке)
- правоустанавливающие документы на жилое помещение (оригинал и копию);
- домовую (поквартирную) книгу для регистрации граждан в жилом помещении, в котором проживал наследодатель.
- свидетельство о смерти наследодателя (для представления) и его копию.

3.2.3.4. Документы представляются заявителем в виде копий с предъявлением оригиналов или в виде копий, заверенных нотариально, или в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.2.3.5. Выдача справки о последнем постоянном месте жительства умершего и о проживающих совместно с ним на день смерти производится на основании записей в домовой книге.

3.2.3.6. Дополнительно Заявитель может предоставить завещание, а также документы, которые могут подтвердить родство Заявителя с умершим.

3.2.4. Порядок подготовки выписки из домовой книги (Приложение 2), справки о составе семьи (Приложение 4):

3.2.4.1. Выписка из домовой книги и справка о составе семьи выдаются по заявлениям граждан, временно или постоянно проживающих на территории поселения Первомайское в городе Москве, для представления в организации и учреждения по запросам или по месту требования.

3.2.4.2. Для подготовки выписки Заявитель предоставляет:

- заявление (Приложение 1);
- основной документ (паспорт), удостоверяющий личность заявителя, а также граждан, проживающих совместно с заявителем (члены семьи), для детей до 14 лет свидетельство о рождении (оригинал и копия) либо документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц (доверенность, оформленная в установленном порядке);
- правоустанавливающие документы на жилое помещение (оригинал и копию);
- домовую (поквартирную) книгу для регистрации граждан в жилом помещении.

3.2.4.3. Документы представляются заявителем в виде копий с предъявлением оригиналов или в виде копий, заверенных нотариально, или в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.2.5. Порядок подготовки справки об отсутствии лиц, зарегистрированных по месту жительства в жилом доме (доле жилого дома) (Приложение 5)

3.2.5.1. Справка об отсутствии лиц, зарегистрированных по месту жительства в жилом доме (доле жилого дома), расположенных на территории поселения Первомайское в городе Москве, выдается по заявлениям собственников (правообладателей) жилого дома (доли жилого дома) или их законных представителей.

3.2.5.2. Для подготовки справки Заявитель предоставляет:

- заявление (Приложение 1);
- основной документ (паспорт), удостоверяющий личность заявителя, а также граждан, проживающих совместно с заявителем (члены семьи), для детей до 14 лет свидетельство о рождении (оригинал и копия) либо документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц (доверенность, оформленная в установленном порядке);
- правоустанавливающие документы на жилое помещение (оригинал и копию);
- домовую (поквартирную) книгу для регистрации граждан в жилом помещении.

3.2.5.3. Документы представляются заявителем в виде копий с предъявлением оригиналов или в виде копий, заверенных нотариально, или в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.2.5.4. Справка должна содержать ссылку на основание (документ, домовую книгу, постановление и т.п.) с указанием даты для подтверждения информации, содержащейся в справке или указание на непредоставление домовой книги.

3.2.6. Порядок подготовки справки о регистрации по месту жительства (Приложение 6).

3.2.6.1. Справка о регистрации по месту жительства в жилом доме (доле жилого дома) выдается по заявлению собственника или граждан, временно или постоянно проживающих в данном жилом доме на территории поселения Первомайское в городе Москве или их законных представителей.

3.2.6.2. Для подготовки справки Заявитель предоставляет:

-заявление (Приложение 1);

-основной документ (паспорт), удостоверяющий личность заявителя, а также граждан, проживающих совместно с заявителем (члены семьи), для детей до 14 лет свидетельство о рождении (оригинал и копия) либо документы, подтверждающие полномочия представителя физического лица действовать от имени третьих лиц (доверенность, оформленная в установленном порядке);

-правоустанавливающие документы на жилое помещение (оригинал и копию);

- домовую (поквартирную) книгу для регистрации граждан в жилом помещении.

3.2.6.3. Документы представляются заявителем в виде копий с предъявлением оригиналов или в виде копий, заверенных нотариально, или в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.2.7. Порядок подготовки справки, выписки из реестра муниципальной собственности (Приложение 7).

Для подготовки справки Заявитель предоставляет:

-заявление (Приложение 1);

-основной документ (паспорт), удостоверяющий личность заявителя и подтверждающий регистрацию по месту жительства.

3.2.7.1. Документы представляются заявителем в виде копий с предъявлением оригиналов или в виде копий, заверенных нотариально, или в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.2.8. Порядок подготовки справки о сезонном проживании для перерасчета за коммунальные услуги (Приложение 8).

3.2.8.1. Справка о сезонном проживании выдается по заявлению собственника или граждан, временно проживающих в данном жилом доме на территории поселения Первомайское в городе Москве или их законных представителей.

3.2.8.2. Для подготовки справки Заявитель предоставляет:

-заявление (Приложение 1);

- основной документ (паспорт), удостоверяющий личность заявителя, а также граждан, проживающих совместно с заявителем (члены семьи), для детей до 14 лет свидетельство о рождении (оригинал и копия);

-документ, подтверждающий факт проживания заявителя в течение определенного времени на территории поселения Первомайское в городе Москве (квитанции об оплате за услуги, письменное подтверждение от старост деревень, общественных советников, председателей СНТ, КП, КиЗ и т.д., договор, акт, справка о временной регистрации).

3.2.8.3. Документы представляются заявителем в виде копий с предъявлением оригиналов или в виде копий, заверенных нотариально, или в ином установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3.2.9. В ходе подготовки справки специалист администрации вправе направлять в уполномоченные государственные органы, органы местного самоуправления запросы с целью подготовки справки.

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

3.3. Подготовка и выдача справки населению осуществляется специалистами администрации поселения Первомайское в городе Москве в соответствии с настоящим регламентом.

3.3.1. Справка (выписка) печатается на бланках установленной формы в соответствии с настоящим Административным регламентом и Регламентом администрации поселения Первомайское.

3.3.2. Справка (выписка) удостоверяются подписью уполномоченного должностного лица или лица, исполняющего его обязанности (или специалиста администрации) с расшифровкой его подписи (фамилия и инициалы должностного лица) и печатью администрации поселения Первомайское в городе Москве.

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

3.3.4. При выдаче к справке (выписке) прилагаются подлинники документов, приложенные заявителем при запросе справки (выписки), для возврата Заявителю.

3.3.5. В случае если справка (выписка) выдается на основании записей в домово́й книге, то эти записи должны быть заверены отпечатком штампа о регистрации по месту жительства гражданина территориального органа Федеральной миграционной службы Российской Федерации.

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

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1 Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления муниципальной услуги специалисту администрации, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2. Специалист администрации, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги:

- присваивает документам статус исполненных;
- информирует заявителя о результате предоставления муниципальной услуги;
- выдает (направляет) заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является присвоение документам статуса исполненных и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение ненадлежащего (неуполномоченного) лица с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;
- непредставление документов согласно перечню, определенному п. 3.2. настоящего административного регламента;
- документы, представленные по форме или содержанию, не соответствуют требованиям действующего законодательства.

Перечень оснований является исчерпывающим.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется главой администрации поселения Первомайское.

4.2. В случае выявления нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе подать в администрацию жалобу на решения и (или) действия (бездействие) специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Подача и рассмотрение жалоб осуществляется в порядке, установленном главой 2.1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, на решения и (или) действия (бездействие) администрации поселения Первомайское в городе Москве, ее должностных лиц и муниципальных служащих по оказанию муниципальных услуг, утвержденным администрацией.

5.3. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действия (бездействия) специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги в суде в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача справок населению
администрацией поселения Первомайское в
городе Москве»

Образец заявления

Главе администрации поселения
Первомайское _____

от _____
проживающего (ей) по адресу:

тел. _____
эл.почта _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____

Ответ отправить на электронный адрес: _____

Или

Ответ выслать Почтой России по адресу: _____

« _____ » _____ 20__ г. _____ (Подпись)

Настоящим подтверждаю свое согласие на осуществление администрацией поселения Первомайское в городе Москве, следующих действий с моими персональными данными: обработка (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных), а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги.

Срок действия согласия на обработку персональных данных: период предоставления муниципальной услуги.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путем направления в администрацию поселения Первомайское в городе Москве письменного отзыва.

Согласен, что администрация поселения Первомайское в городе Москве обязана прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

_____ (подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача справок населению
администрацией поселения Первомайское в
городе Москве»

Образец выписки о регистрации граждан в индивидуальном жилом фонде

ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ №

по адресу: _____

по состоянию на _____ г.

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Число, месяц, год, рождения	Когда и откуда прибыл (республика, край, область, село, деревня)	Цель приезда и на какой срок	Серия и номер паспорта, кем и когда выдан	Дата регистрации	Когда и куда выбыл (республика, область, село, деревня)
1.							
2.							

Выписка верна _____ И.О.Фамилия

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача справок населению
администрацией поселения Первомайское в
городе Москве»

**Образец справки о последнем месте жительства умершего и о
проживающих совместно с ним на день смерти**

Бланк администрации поселения Первомайское

СПРАВКА

Выдана **Ф.И.О.**, дд.мм.гггг года рождения в том, что гр. **Ф.И.О.**, дд.мм.гггг года рождения по день смерти был(а) зарегистрирован(а) по месту жительства и постоянно проживал(а) по адресу: *г. Москва, п. Первомайское, д. Фоминское, ул. Восточная, д. №* и снят(а) с регистрационного учета по дате смерти дд.мм.гггг.

В настоящее время по данному адресу зарегистрирован: **Ф.И.О.**, дд.мм.гггг
Справка дана по месту требования.

Руководитель (заместитель)

подпись

И.О.Фамилия

Исполнитель Ф.И.О.

Телефон

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача справок населению
администрацией поселения Первомайское в
городе Москве»

Образец справки о составе семьи

Бланк администрации поселения Первомайское

СПРАВКА

Выдана **Ф.И.О.**, зарегистрированного по адресу: *город Москва, поселение Первомайское, пос. Птичное, ул. Центральная усадьба, д. №*

в том, что его семья состоит из трех человек:

Жена – Ф.И.О., *дд.мм.гггг* года рождения

Дочь – Ф.И.О., *дд.мм.гггг* года рождения

Или:

в том, что совместно проживающих членов семьи по вышеуказанному адресу не зарегистрировано.

Справка дана по месту требования.

Основание: Информация из домовой книги жилого дома от _____ г.

Руководитель (заместитель)

подпись

И.О.Фамилия

Исполнитель

подпись

И.О.Фамилия

Исполнитель Ф.И.О.

Телефон

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача справок населению
администрацией поселения Первомайское в
городе Москве»

Образец справки об отсутствии лиц, зарегистрированных по месту
жительства в жилом доме (доле жилого дома)

Бланк администрации поселения Первомайское

СПРАВКА

Выдана **Ф.И.О.**, **дд.мм.гггг** года рождения о том, что сведения о лицах, зарегистрированных в жилом доме по адресу: *г. Москва, п.Первомайское, д.Жуковка, д. №* в администрации поселения Первомайское отсутствуют.

Справка дана по месту требования.

Основание: Информация из домовой книги жилого дома от _____ г.

Или:

Основание: Домовая книга не предоставлена.

Руководитель (заместитель)

подпись

И.О.Фамилия

Исполнитель Ф.И.О.

Телефон

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача справок населению
администрацией поселения Первомайское в
городе Москве»

Образец справки о регистрации по месту жительства граждан,
зарегистрированных в жилом доме (доле жилого дома)

Бланк администрации поселения Первомайское

СПРАВКА

Выдана **Ф.И.О.**, дд.мм.гггг года рождения о том, что он(а) зарегистрирован(а)
по адресу: *г. Москва, п. Первомайское, д.Настасьино, ул.Лесная, д. №.*

Справка дана по месту требования.

Руководитель (заместитель)

подпись

И.О.Фамилия

Исполнитель

подпись

И.О.Фамилия

Исполнитель Ф.И.О.

Телефон

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача справок населению
администрацией поселения Первомайское в
городе Москве»

Образец выписки из реестра муниципальной собственности

Выписка из реестра муниципальной собственности

В соответствии с решением Совета депутатов муниципального образования поселения Первомайское в городе Москве от 30.11.2016 г. № 20/4 «Об утверждении Порядка ведения реестра муниципального имущества поселения Первомайское в городе Москве»

Объект: _____
(объект права: здание, оборудование, помещение и др., жилое, нежилое)
расположенная по адресу:

(точный адрес расположения объекта в соответствии с документами БТИ)

Право собственности на жилое помещение в доме принадлежит поселению Первомайское на основании _____

(указать наименование правоустанавливающего документа: распоряжение, решение, договор определенного вида, свидетельство и др., органы или стороны по договору)

Объект находится в муниципальной казне поселения Первомайское на основании _____

(указать наименование правоустанавливающего документа: распоряжение, решение, договор определенного вида, свидетельство и др., органы или стороны по договору)

Глава администрации

подпись

И.О.Фамилия

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача справок населению
администрацией поселения Первомайское в
городе Москве»

Образец справки о сезонном проживании
(для перерасчета коммунальных платежей)

Бланк администрации поселения Первомайское

СПРАВКА

Выдана **Ф.И.О.**, **дд.мм.гггг** года рождения о том, что он(а) проживала на даче с 01.06.2021г. по 30.08.2021г. по адресу: *г. Москва, п. Первомайское, д.Настасьино, ул.Лесная, д .№.*

Справка дана по месту требования.

Основание: информация от старосты деревни Настасьино от 01.09.2021г.

Руководитель (заместитель)

подпись

И.О.Фамилия

Исполнитель

подпись

И.О.Фамилия

Исполнитель Ф.И.О.

Телефон

Приложение 9
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача справок населению
администрацией поселения Первомайское в
городе Москве»

БЛОК - СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Подготовка и выдача справок населению
администрацией поселения Первомайское в городе Москве»

