



ГЛАВА Талдомского городского округа Московской области

141900, г. Талдом, пл. К. Маркса, 12

тел. 8-(49620)-6-36-32; т/ф 8-(49620)-3-33-29, доб. 223
e-mail: taldom-rayon@mail.ru ИНН 5078001721

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20.09.2022 № 1486

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из домовой книги,
справок и иных документов»

В соответствии с 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 Российской Федерации» Уставом Талдомского городского округа, зарегистрированного в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области 24.12.2018г. № RU 503650002018001 Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», во исполнение письма Министерства государственного управления информационных технологий и связи Московской области от 29.03.2022 № 11-2822/Исх

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов» (Приложение №1 к настоящему постановлению).
2. Отделу информационного обеспечения администрации Талдомского городского округа Московской области опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации Талдомского городского округа Московской области в сети «Интернет».
3. Данное постановление вступает в силу с момента подписания
4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Талдомского городского округа Московской области В.Е. Зайцеву

Глава Талдомского городского округа
Московской области



Ю.В. Крупенин

Исп. Иванова М.И.

Тел.: 8(49620) 3-33-19 доб. 116

Разослано: в дело - 2, Зайцева В.Е. - 1, отдел информационного обеспечения - 1.

004392

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов»

<u>I. Общие положения</u>	2
<u>1. Предмет регулирования Административного регламента</u>	2
<u>2. Круг заявителей</u>	3
<u>II. Стандарт предоставления муниципальной услуги</u>	4
<u>3. Наименование муниципальной услуги</u>	4
<u>4. Организация, предоставляющая муниципальную услугу</u>	4
<u>5. Результат предоставления муниципальной услуги</u>	4
<u>6. Срок предоставления муниципальной услуги</u>	7
<u>7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги</u>	7
<u>8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</u>	7
<u>9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</u>	8
<u>10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги</u>	9
<u>11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания</u>	10
<u>12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги</u>	10
<u>13. Срок регистрации запроса</u>	10
<u>14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги</u>	10
<u>15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги</u>	11
<u>16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</u>	11
<u>17. Получение дубликата результата предоставления муниципальной услуги</u>	11
<u>III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур</u>	12
<u>18. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги</u>	12
<u>19. Описание административной процедуры профилирования заявителя</u>	15
<u>20. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги</u>	15
<u>IV. Формы контроля за исполнением административного регламента</u>	15

«Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов» (далее – муниципальная услуга) муниципальным казенным учреждением Талдомского городского округа «Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

1.2. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Муниципальной услуги и стандарт ее предоставления, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ, формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Талдомского городского округа (далее – Администрация), МФЦ, а также их должностных лиц, работников.

1.3. Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте:

1.3.1. ВИС (ведомственная информационная система) –автоматизированная информационная система «Город».

1.3.2. ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: www.gosuslugi.ru.

1.3.3. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: www.uslugi.mosreg.ru.

1.3.4. Личный кабинет - сервис РПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.3.5. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.3.6. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – Модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.4. МФЦ вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления муниципальной услуги направляют в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) и результат предоставления муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам, являющимся или являвшимся собственниками жилых помещений в многоквартирных домах, частных жилых домах, расположенных на территории Талдомского городского округа Московской области (далее – жилые помещения), физическим лицам, имеющим или имевшим регистрацию по месту жительства или по месту пребывания в жилых помещениях (в случае, если функции по ведению регистрационного учета переданы в МФЦ организациями, осуществляющими деятельность по управлению многоквартирными домами, а также если сведения о частном жилом доме занесены в АИС «Город»), физическим лицам, являющимся родственниками или вступающим в наследство умершего собственника жилого помещения или лица, имевшего регистрацию

семейное положение заявителя и лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении (если сведения имеются в МФЦ);

даты рождения заявителя и лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении;

когда и откуда прибыли заявитель и лица, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении;

цели приезда заявителя и лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении и на какой срок (если сведения имеются в МФЦ);

гражданство заявителя и лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении;

паспортные данные заявителя и лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении;

отношение к военной службе, кем и когда приняты на учет заявитель и лица, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении;

адрес жилого помещения;

даты (периоды) регистрации по месту жительства или по месту пребывания заявителя и лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении;

когда и куда сняты с регистрационного учета (выбыли) заявитель и лица, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении;

общая площадь жилого помещения (если данные имеются в МФЦ);

жилая площадь жилого помещения (если данные имеются в МФЦ);

вид собственности на жилое помещение (если данные имеются в МФЦ).

5.1.1.2. Справки с места жительства, которая содержит следующие сведения:

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя;

дата рождения заявителя;

адрес жилого помещения;

дата регистрации по месту жительства в жилом помещении заявителя.

5.1.1.3. Справки о составе семьи, которая содержит следующие сведения:

фамилии, имена, отчества (при наличии) заявителя и лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении;

даты рождения заявителя и лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении;

адрес жилого помещения;

даты (периоды) регистрации по месту жительства или по месту пребывания заявителя и лиц, зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении.

5.1.1.4. Справки об отсутствии зарегистрированных по месту жительства или по месту пребывания в жилом помещении лиц, которая содержит следующие сведения:

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя;

адрес жилого помещения.

5.1.1.5. Справки по умершим собственникам жилого помещения или лицам, имевшим регистрацию по месту жительства в жилом помещении на день смерти:

фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя;

5.3.1. В форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника МФЦ.

Дополнительно заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления государственной услуги в любом МФЦ в пределах территории Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

6. Срок предоставления муниципальной услуги

6.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 (Один) рабочий день со дня регистрации запроса в МФЦ.

6.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 (Один) рабочий день со дня регистрации запроса в МФЦ.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, МФЦ, а также их должностных лиц, работников размещены на официальном сайте Администрации, МФЦ, а также на РПГУ.

7.2. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, регулирующих предоставление муниципальной услуги, указан в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

8.1.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

8.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

8.1.4. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя).

8.1.5. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) на жилое помещение, действующая на момент подачи запроса, или документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (в случае, если сведения отсутствуют в ЕГРН) (для категории заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Административного регламента) предоставляется заявителем по собственной инициативе.

8.1.6. Документы, выданные органами регистрационного учета граждан по месту пребывания и по месту жительства, о регистрации граждан и снятии их с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания (в случае, если

9.1.4.4. Сведениями, указанными в запросе и текстовыми, графическими материалами, представленными в составе одного запроса.

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

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

9.1.7. Некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным настоящим Административным регламентом).

9.1.8. Представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа.

9.1.9. Подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

9.1.10. Поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления муниципальной услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса.

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

9.1.12. Несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 настоящего Административного регламента.

9.1.13. В случае, если в запросе указано жилое помещение, расположенное на территории другого муниципального образования Московской области.

9.1.14. В случае, если в запросе указан жилой дом, а сведения по нему отсутствуют, и домовая книга не предоставлена.

9.1.15. В случае, если в запросе указан жилой дом, а почтовый адрес ему не присвоен и/или адрес отсутствует в ЕГРН.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется в соответствии с Приложением 6 к настоящему Административному регламенту.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги.

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

10.1. Основания для оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения отсутствуют.

10.2. Основания и сценарий для приостановления предоставления муниципальной услуги указаны в Приложении 8.

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

10.3.1. Несоответствие документов, указанных в подразделе 8 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации.

10.3.2. Несоответствие информации, которая содержится в документах, представленных заявителем, сведениям, имеющимся в распоряжении МФЦ.

№ 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и других маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

15. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

15.1. Показателями качества и доступности муниципальной услуги являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги).

15.1.4. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги.

16. Требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

16.2.1. РПГУ.

16.2.2. ВИС.

16.2.3. Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления муниципальной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

16.3.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с договорами возмездного оказания услуг, заключенными между МФЦ

18.1.1.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 5 настоящего Административного регламента.

18.1.1.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего Административного регламента.

18.1.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в подпунктах 8.1.1 – 8.1.5 пункта 8.1 подраздела 8 настоящего Административного регламента.

18.1.1.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

18.1.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

18.1.2. Вариант предоставления муниципальной услуги для категорий заявителей, предусмотренной в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

18.1.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах 5.1.1.7 и 5.1.1.8 пункта 5.1 подраздела 5 настоящего Административного регламента.

18.1.2.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 и Приложении 8 настоящего Административного регламента.

18.1.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в подпунктах 8.1.1 – 8.1.4 пункта 8.1 подраздела 8 настоящего Административного регламента.

18.1.2.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

18.1.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

18.1.3. Вариант предоставления муниципальной услуги для категорий заявителей, предусмотренных в подпунктах 2.2.3 и 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Административного регламента:

18.1.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпунктах 5.1.1.1 – 5.1.1.3, 5.1.1.6 и 5.1.1.8 пункта 5.1 подраздела 5 настоящего Административного регламента.

18.1.3.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не превышает максимальный срок предоставления муниципальной услуги, указанный в подразделе 6 настоящего и Приложении 8 Административного регламента.

18.1.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, указан в подпунктах 8.1.1 – 8.1.4, 8.1.6 пункта 8.1 подраздела 8 настоящего Административного регламента.

18.1.3.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 9 настоящего Административного регламента.

МФЦ обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направляет заявителю уведомление в Личный кабинет на РПГУ об их исправлении в срок, не превышающий 3 (Трех) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

18.2.2. МФЦ при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении в Личный кабинет на РПГУ в срок, не превышающий 3 (Трех) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

19. Описание административной процедуры профилирования заявителя

19.1. Способы определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

19.1.1. Посредством РПГУ.

19.2. Порядок определения и предъявления необходимого заявителю варианта предоставления муниципальной услуги:

19.2.1. Посредством ответов на вопросы экспертной системы на РПГУ.

19.3. В Приложении 7 к настоящему Административному регламенту приводится перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления государственной услуги.

20. Описание вариантов предоставления муниципальной услуги

20.1. При предоставлении Муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления Муниципальной услуги, указанным в подпункте 18.1.1 пункта 18.1 настоящего Административного регламента, осуществляются следующие административные действия (процедуры):

20.1.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

20.1.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

20.1.3. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги.

20.1.4. Принятие решения о приостановлении в предоставлении муниципальной услуги.

20.2. Описание административных действий (процедур) в зависимости от варианта предоставления муниципальной услуги приведено в Приложении 8 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными работниками МФЦ положений административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

23.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомерных решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица Администрации, работники МФЦ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

24.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20 - 22 настоящего Административного регламента.

24.2. Контроль за порядком предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

24.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области жалобы на нарушение должностными лицами Министерства порядка предоставления муниципальной услуги, повлекшее ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного настоящим Административным регламентом.

24.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги имеют право направлять в Администрацию, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления муниципальной услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Администрации, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

24.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации, а также МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

25. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

25.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления

Приложение 1к
Административному регламенту

Форма
решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги
(оформляется на официальном бланке МФЦ)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица)

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов» муниципальным казенным учреждением Талдомского городского округа «Талдомский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) рассмотрело запрос о предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов» принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 10.2 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Вы вправе повторно обратиться в МФЦ с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ» Административного регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

_____ (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).

(уполномоченный работник МФЦ)

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 202__

государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

13. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

14. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

15. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

16. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

Приложение 3
к Административному регламенту

Форма запроса

В МКУ «Талдомский МФЦ»
от _____ (указать ФИО (последнее
при наличии) заявителя)
_____ (ФИО (последнее при наличии)
представителя заявителя)
_____ (указать реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя,
представителя заявителя)
_____ (указать реквизиты документа,
подтверждающего полномочия
представителя заявителя)
_____ (указать почтовый адрес
(при необходимости), адрес
электронной почты и контактный
телефон)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

Прошу предоставить муниципальную услугу «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов» и выдать мне (выбрать нужное):

Справка с о составе семьи

Форма

Форма №3

Печатать справку

МКУ "Талдомский МФЦ"

141900.М.О. г.Талдом
пл.К.Маркса,13
8(496)203-3435
8(496)204-1214

СПРАВКА

Дана гр. _____

дата

в том, что он (она) действительно зарегистрирован(а) по месту

с г. _____ по

по адресу: Московская обл., р-н Талдомский,

совместно с ним(ней) зарегистрированы:

основание ф.№10

Справка дана для предоставления по месту требования.

Ст. паспортист / _____ /

Выписка из домовой книги

Форма

МКУ "Талдомский
МФЦ"

141900.М.О. г.Талдом
пл.К.Маркса,13
8(496)203-3435

ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ

дата

Адрес: Московская обл. р-н Талдомский,

вид собственности:

Площадь: общая- кв.м., жилая-

№ п/ п	Фамилия, имя, отчество уроженец республики, края, области, района, села,	Год, месяц рожде ния	Когда и откуда прибыл (республика, край, обл., район, село, дер.),если	Цель при- езда и на какой срок	Граж дан- ство	Кем, когда, на какой срок выдан паспорт, № и серия	Отно шение к военно й служб	Дата регист рации	Когда и куда выбыл(рес публика, край, область, район, село, деревня,
1									

Для
предоставле
ния

Выписка из домовой дат г
книги верна а: .

	Паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства	Предоставляется электронный образ документа
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность иные документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя	Предоставляется электронный образ документа
Документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (в случае, если сведения отсутствуют в ЕГРН)	Документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (договоры дарения, купли-продажи, свидетельства о праве собственности и другие документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации)	Предоставляется электронный образ документа
Документы о регистрации граждан и снятии их с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания	Документы, выданные органами регистрационного учета граждан по месту пребывания и по месту жительства, о регистрации граждан и снятии их с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания (в случае, если такие сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность)	Предоставляется электронный образ документа
Документы о регистрации смерти	Документы, выданные органами записи актов гражданского состояния или компетентными органами иностранного государства, о регистрации смерти умершего собственника жилого помещения или лица, имевшего регистрацию по месту жительства в жилом	Предоставляется электронный образ документа

Приложение 6 к
Административному регламенту

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

(оформляется на официальном бланке МФЦ)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица)

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги

В соответствии с Административным регламентом предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов» принято решение об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов» (далее соответственно – запрос, муниципальная услуга) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Вам отказано по следующему основанию:

Ссылка на соответствующий подпункт пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Дополнительно информируем: _____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

(уполномоченный работник МФЦ)

(подпись, фамилия, инициалы)

«__» _____ 202__

Приложение 7 к
Административному регламенту

Перечень
общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги

2.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностраннй гражданин, лицо без гражданства), юридическое лицо	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 18.1.2 пункта 18.1 Административного регламента
3.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностраннй гражданин, лицо без гражданства)	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 18.1.3 пункта 18.1 Административного регламента
4.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностраннй гражданин, лицо без гражданства)	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 18.1.4 пункта 18.1 Административного регламента
5.	Физическое лицо (гражданин Российской Федерации, иностраннй гражданин, лицо без гражданства)	Вариант предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 18.1.5 пункта 18.1 Административного регламента

	для предоставления муниципальной услуги, регистрация запроса или принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги			инициативе могут быть представлены документы, указанные в пункте 8.2. Запрос может быть подан заявителем (представитель заявителя) следующими способами: - посредством РПГУ. При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя, уполномоченного на подписание запроса). Работник МФЦ проверяет запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 9. При наличии таких оснований работник МФЦ формирует решение об отказе в
--	---	--	--	--

МФЦ ЕИС ОУ, ВИС			
2. Приостановление предоставления муниципальной услуги (для варианта предоставления муниципальной услуги, указанного в подпункте 18.1.1 пункта 18.1)			
МФЦ/Модуль МФЦ/РПГУ	Направление решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги в виде уведомления в Личный кабинет на РПГУ	Тот же рабочий день (на срок не более 6 рабочих дней)	Наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе Административным регламентом Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего регламента. При наличии таких оснований в день регистрации запроса работник МФЦ ЕИС предоставляет в Модуле МФЦ ЕИС ОУ статус о приостановлении предоставления муниципальной услуги, после чего автоматически в Личный кабинет на РПГУ направляется решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги в виде уведомления. Основаниями для возобновления предоставления
			Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе с Административным регламентом

				находящихся в распоряжении у органов, организаций. Межведомственные информационные запросы направляются работником МФЦ в: - Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии. При этом в данном запросе для предоставления муниципальной услуги указывается кадастровый номер жилого помещения (для варианта предоставления государственной услуги, указанного в подпункте 18.1.1 пункта 18.1 Административного регламента); Результатом административного действия является направление межведомственного информационного запроса. Результат фиксируется в электронной форме в системе межведомственного электронного взаимодействия
	Контроль предоставления результата	Не более 5 рабочих дней		Проверка поступления ответа на межведомственные

				Результатом административного действия является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении. Результат фиксируется в виде проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении в ВИС, Модуле МФЦ ЕИС ОУ
МФЦ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Рассмотрение проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги)	Тот же рабочий день	Соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Административному регламенту	Уполномоченный работник МФЦ рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административного регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления муниципальной услуги, подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее

выполнения административного действия (процедуры)	административного действия (процедуры)	выполнения административного действия (процедуры)	Соответствие требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе административному регламенту.	выполнения административных процедур (действий)
МФЦ/ВИС/РПГУ/Модуль МФЦ ЕИС ОУ	Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) посредством РПГУ	1 рабочий день		Работник МФЦ направляет результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника МФЦ в Личный кабинет на РПГУ. Заявитель (представитель заявителя) уведомляется о получении результата предоставления муниципальной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Результат предоставления муниципальной услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного работника МФЦ. Заявитель (представитель

Приложение 9
к Административному регламенту

Форма заявления об исправлении опечатки и/или технической ошибки

В МКУ «Талдомский МФЦ»
от _____ (указать ФИО (последнее
при наличии) заявителя)
_____ (ФИО (последнее при наличии)
представителя заявителя
_____ (указать реквизиты документа,
удостоверяющего личность заявителя,
представителя заявителя)
_____ (указать реквизиты документа,
подтверждающего полномочия
представителя заявителя)
_____ (указать почтовый адрес
(при необходимости), адрес
электронной почты и контактный
телефон)

Заявление об исправлении опечатки и/или технической ошибки

В результате предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из домовой книги, справок и иных документов» мною была обнаружена опечатка и/или техническая ошибка. Прошу внести изменения в АИС «Город» и выдать: (выбрать нужное):

К запросу прилагаю (указывается перечень документов, необходимых для устранения ошибок):

1. _____;
2. _____;
3. _____.

Заявитель (представитель
заявителя)

Подпись

Расшифровка

Дата «__» _____ 202__