



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НОВОМОСКОВСК**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.02.2025 № 276

О внесении изменений в приложение к Постановлению администрации муниципального образования город Новомосковск от 01.03.2012 № 489

«Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статей 7, 9, 45 Устава муниципального образования город Новомосковск администрация муниципального образования **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести в приложение к Постановлению администрации муниципального образования город Новомосковск от 01.03.2012 № 489 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (далее – Постановление) следующие изменения:

1.1. Пункт 2 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«2. В качестве заявителей при получении Муниципальной услуги могут выступать главы или иные члены личных подсобных хозяйств (далее – Заявитель), расположенных на территории муниципального образования город Новомосковск.

2.1. От имени Заявителя за предоставлением Муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.».

1.2. Пункт 3.1 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«3.1. в Управлении предпринимательства и потребительского рынка администрации муниципального образования город Новомосковск (далее - Управление предпринимательства и потребительского рынка), в Гремячевском управлении администрации муниципального образования город Новомосковск (далее - Гремячевское управление), Рига-Васильевском управлении администрации муниципального образования город Новомосковск (далее - Рига-Васильевское управление), Сокольническом управлении администрации муниципального образования город Новомосковск (далее - Сокольническое управление), Спасском управлении администрации муниципального образования город Новомосковск (далее - Спасское управление) (далее вместе - управления) при личном обращении в устной форме или с использованием средств телефонной связи;».

1.3. По всему тексту приложения к Постановлению слова «территориальные управления» заменить словами «управления» в соответствующем падеже.

1.4. Пункт 20 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«20. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу - Управление предпринимательства и потребительского рынка администрации муниципального образования город Новомосковск, Гремячевское управление администрации муниципального образования город Новомосковск, Рига-Васильевское управление администрации муниципального образования город Новомосковск, Сокольническое управление администрации муниципального образования город Новомосковск, Спасское управление администрации муниципального образования город Новомосковск.».

1.5. Пункт 24 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«24. Срок предоставления Муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации запроса, в том числе:

24.1. срок рассмотрения запроса и подготовка результата предоставления Муниципальной услуги - 2 рабочих дня со дня регистрации запроса, включая:

24.1.1. срок формирования и направления межуровневого запроса - 1 рабочий день;

24.1.2. срок подготовки, направления и получения ответа на межуровневый запрос – не более 1 рабочего дня;

24.2. срок выдачи результата Муниципальной услуги Заявителю - 1 рабочий день.».

1.6. Пункт 26.1 приложения к Постановлению дополнить абзацами следующего содержания:

«Глава личного подсобного хозяйства (далее – ЛПХ) имеет право получить выписку из похозяйственной книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

Иной член ЛПХ имеет право получить выписку из похозяйственной книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы ЛПХ.».

1.7. Пункт 32 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«32. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

32.1. отсутствие информации о наличии лицевого счета в похозяйственной книге;

32.2. отсутствие информации о Заявителе в похозяйственной книге;

32.3. указанные в заявлении сведения являются недостоверными (неполными).».

1.8. Пункт 40 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«40. Предоставление Муниципальной услуги начинается со следующего рабочего дня после дня регистрации запроса.».

1.9. Пункт 41 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«41. При отправке заявления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного заявления после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.»

1.10. Пункт 43.11 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«43.11. Характеристики помещений приема и выдачи документов Управления предпринимательства и потребительского рынка, Гремячевского управления, Рига-Васильевского управления, Сокольнического управления, Спасского управления в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.»

1.11. В пункте 49.10 приложения к Постановлению слова «1 рабочий день со дня поступления запроса» заменить словами «в день поступления запроса.»

1.12. В пункте 50.1 приложения к Постановлению слова «не позднее 1 рабочего дня со дня рассмотрения запроса» заменить словами «в день поступления к нему запроса.»

1.13. В пункте 50.2.1.1 приложения к Постановлению слова «5 рабочих дней» заменить словами «не более 1 рабочего дня.»

1.14. В пункте 50.2.2 приложения к Постановлению слова «6 рабочих дней» заменить словами «одного рабочего дня.»

1.15. В пункте 50.2.3.2 приложения к Постановлению слова «, составляет 3 рабочих дня» заменить словами «- в день подготовки уведомления об отказе.»

1.16. Пункт 50.2.3.3 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«50.2.3.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, специалист управления, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит для Заявителя выписку из похозяйственной книги в произвольной форме (по форме отдельных листов книги, или по разделам (подразделам), или по конкретным пунктам книги) или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, утвержденной приказом Росреестра от 25.08.2021 № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок», в зависимости от перечня запрашиваемых сведений и целей, для которых запрашивается выписка из похозяйственной книги, и передает ее начальнику управления для подписания.»

1.17. В пункте 50.2.3.4 приложения к Постановлению слова «6 рабочих дней» заменить словами «1 рабочий день».

1.18. Пункт 50.2.4 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«50.2.4. Поступившие к начальнику управления два экземпляра выписки из похозяйственной книги или уведомление, об отказе проверяются им, подписываются и заверяются гербовой печатью.

В случае, когда выписка изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы, заверены подписью начальника управления и гербовой печатью.

Выписка из похозяйственной книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью начальника управления.»

1.19. В пункте 50.2.5 приложения к Постановлению слова «, составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления» заменить словами «– в день поступления».

1.20. Пункт 50.2.6 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«50.2.6 Подписанная начальником управления выписка из похозяйственной книги или уведомление об отказе регистрируется специалистом управления, ответственным за делопроизводство в управлении, в АРМ «Чиновник» в день подписания выписки начальником управления и передается специалисту управления ответственному за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги.»

1.21. В пункте 50.3 приложения к Постановлению слова «17 рабочих дней» заменить словами «2 рабочих дня».

1.22. Пункт 51.1.2 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«51.1.2. Специалист управления, ответственный за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги, выдает Заявителю один экземпляр выписки из похозяйственной книги либо уведомление об отказе.

Выписка выдается Заявителю по предъявлению документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

Второй экземпляр хранится в управлении.»

1.23. Пункт 51.4 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«51.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги»

является личная подпись Заявителя в книге учета о получении одного экземпляра выписки или уведомления об отказе.».

1.24. В пункте 51.5 приложения к Постановлению слова «3 рабочих дня» заменить словами «1 рабочий день».

1.25. В пункте 53.2.4.4 приложения к Постановлению слова «в течение 1 рабочего дня» заменить словами «в день поступления.».

1.26. В пункте 53.2.4.8 приложения к Постановлению слова «1 рабочий день» заменить словами «не более 1 рабочего дня».

1.27. Пункт 53 приложения к Постановлению дополнить пунктом 53.2.8 следующего содержания:

«53.2.8 Взаимодействие управления с отраслевыми (функциональными) органами муниципального образования город Новомосковск, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, осуществляется в порядке, указанном в пункте 50 настоящего Административного регламента.».

1.28. Пункт 53.3 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«53.3. Административная процедура «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги».

53.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» является подготовка документов, подтверждающих предоставление Муниципальной услуги, - выписка из похозяйственной книги либо уведомление об отказе (далее - Документ).

53.3.2. В качестве результата предоставления Муниципальной услуги Заявитель по его выбору вправе получить:

53.3.2.1 подготовленный Документ в форме электронного документа, подписанный начальником управления с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

53.3.2.2 подготовленный Документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, направленный управлением по почте заказным письмом;

53.3.2.3 подготовленный Документ на бумажном носителе, подтверждающий содержание электронного документа, полученный Заявителем лично.

53.3.3. Заявитель вправе получить результат предоставления Муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления Муниципальной услуги.

53.3.4. Максимальный срок предоставления административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» - 1 рабочий дня со дня регистрации в управлении Документа.

53.3.5. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» является полученный от Заявителя запрос в электронном виде.

53.3.6. Результатом административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» является направление Заявителю подготовленного Документа.

53.3.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги» является регистрация подготовленного Документа и направление его Заявителю через автоматизированную информационную систему.».

1.29. Пункт 61 приложения к Постановлению изложить в следующей редакции:

«61. Начальник Управления предпринимательства и потребительского рынка, начальник Гремячевского управления, начальник Рига – Васильевского управления, начальник Сокольнического управления, начальник Спасского управления, ответственные за предоставление Муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение специалистами, соответственно, Управления предпринимательства и потребительского рынка, Гремячевского управления, Рига – Васильевского управления, Сокольнического управления, Спасского управления, ответственными за предоставление Муниципальной услуги, действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.».

2. Приложение 1 к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» изложить в новой редакции согласно приложению, к настоящему Постановлению.

3. Управлению информатизации и массовых коммуникаций в течение 5 рабочих дней со дня принятия настоящего постановления разместить его на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Управлению информатизации и массовых коммуникаций, органам территориального управления, комитету по культуре в течение 10 календарных дней со дня принятия настоящего постановления разместить его в местах официального обнародования муниципальных правовых актов муниципального образования город Новомосковск.

5. Настоящее постановление может быть обжаловано в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**Глава администрации
муниципального образования**



Р.В. Бутов

Приложение к
 административному регламенту предоставления
 администрацией муниципального образования
 город Новомосковск муниципальной услуги
 «Предоставление выписки из
 похозяйственной книги»

Образец заявления

В администрацию муниципального
 образования город Новомосковск

_____ (Ф.И.О. заявителя)

Почтовый адрес _____

адрес e-mail (при наличии) _____

контактный телефон _____

заявление

Прошу Вас предоставить выписку из похозяйственной книги о

_____ (указывается перечень сведений)

по адресу _____ по состоянию на _____ г.

Выписку прошу предоставить:

в форме электронного документа;

на бумажном носителе.

(заявитель выбирает форму предоставления выписки)

Приложение:¹

_____ (дата)

_____ (подпись)

Начальник
 Спасского управления



Е.В. Волкова

¹ Указывается перечень документов, прилагаемых к заявлению.