



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД НОВОМОСКОВСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.04.2023 № 943

Нормативно-правовой акт

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», постановлением администрации муниципального образования город Новомосковск от 11.08.2011 № 2010 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Новомосковск», на основании ст. 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. Подпункт 21.2 пункта 21 раздела 2 «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» приложения к постановлению признать утратившим силу.

1.2. Дополнить пункт 27 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» приложения к постановлению подпунктом 27.4 следующего содержания:

«27.4 предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом

7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.».

1.3. Пункт 33 раздела 2 «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«33. Для предоставления Муниципальной услуги, получение услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не требуется.».

1.4. Пункт 34 раздела 2 «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«34. Взимание государственной пошлины и (или) иной платы за предоставление Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не осуществляется.».

1.5. Пункт 35 раздела 2 «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» приложения к постановлению признать утратившими силу.

1.6. Пункт 38 раздела 2 «Стандарт предоставления Муниципальной услуги» приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

«38. Регистрация запроса, осуществляется в соответствующих информационных системах.».

1.7. В подпунктах 49.6, 49.9, 50.1, 50.2.6, 50.3, 50.6, 51.1 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения» приложения к постановлению слова «САДЭД «Дело»» заменить словами «АРМ «Чиновник»».

1.8. Подпункт 53.2.4 пункта 53 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения» приложения к постановлению изложить в следующей редакции:

53.2.4. Административное действие «Прием и регистрация запроса» при направлении запроса в электронной форме.

53.2.4.1. Специалист территориального управления, ответственный за прием запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, осуществляет прием запроса, сформированного Заявителем в соответствии с подпунктом 53.2.3 настоящего Административного регламента, в электронной форме в РСЭП ТО.

53.2.4.2. Обязанности специалиста территориального управления,

ответственного за прием запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, закрепляются в должностной инструкции.

53.2.4.3. Специалист территориального управления, ответственный за прием запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, осуществляет проверку запроса на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента.

53.2.4.4. В случае выявления оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Муниципальной услуги, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, специалист территориального управления, ответственный за прием запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, направляет Заявителю с использованием РСЭП ТО на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области уведомление об отказе в приеме запроса с указанием причины отказа в течение 1 рабочего дня со дня поступления от Заявителя запроса.

53.2.4.5 В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, специалист территориального управления, ответственный за прием запроса Заявителя в электронной форме, печатает текст запроса из РСЭП ТО на бумажный носитель и вместе с заявлением и прилагаемыми к нему сканированными копиями документов передает его начальнику территориального управления для наложения резолюции.

53.2.4.6. После наложения резолюции начальником территориального управления заявление и прилагаемые к нему сканированные копии документов передаются специалисту территориального управления, ответственному за прием запроса Заявителя в электронной форме и предоставление Муниципальной услуги, для исполнения.

53.2.4.7. Специалист территориального управления направляет Заявителю с использованием РСЭП ТО на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области информацию о дате и времени прибытия в территориальное управление с оригиналами документов (в случае, если сканированные копии документов, прикрепленные к заявлению Заявителя, не заверены Заявителем электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации).

53.2.4.8. Максимальный срок выполнения административного действия «Прием и регистрация запроса» - 1 рабочий день со дня поступления запроса.

1.9. Дополнить пункт 53.2 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к

порядку их выполнения» пунктами 53.2.5, 53.2.6, 53.2.7 следующего содержания:

«53.2.5. Результатом выполнения административной процедуры «Подача Заявителем запроса и прием такого запроса» является зарегистрированный и представленный на рассмотрение запрос Заявителя.

53.2.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Подача Заявителем запроса и прием такого запроса» является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме запроса, установленных пунктом 30 настоящего Административного регламента.

53.2.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Подача Заявителем запроса и прием такого запроса» является регистрация запроса Заявителя в РСЭП ТО.».

2. 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».

3. 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.

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

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

Глава администрации
муниципального образования



А.А. Бирюлин