

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления администрацией муниципального образования
город Новомосковск муниципальной услуги
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ»
(утвержден постановлением 01.03.2012 № 489
в редакции от 05.02.2025 № 276)

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования город Новомосковск муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (далее – Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (далее – Муниципальная услуга).

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.

3. Информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, Заявитель может получить:

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;

3.2 на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

3.3 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3.4 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте размещается следующая информация:

4.1 исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

4.2 круг Заявителей;

4.3 срок предоставления Муниципальной услуги;

4.4 результаты предоставления Муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Муниципальной услуги;

4.5 размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление Муниципальной услуги;

4.6 исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

4.7 информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги;

4.8 формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении Муниципальной услуги.

5. Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» предоставляется заявителю бесплатно.

6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

7. В помещениях приема и выдачи документов в актуальном состоянии должны находиться нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления Муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему специалистом для ознакомления.

8. Справочную информацию о предоставлении Муниципальной услуги Заявитель может получить:

8.1 на информационных стендах непосредственно в зданиях управлений, предоставляющих Муниципальную услугу;

8.2 на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги»;

8.3 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/95200/1/info>);

8.4 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (<https://gosuslugi71.ru/?OnlineService=521123>).

9. Справочная информация о предоставлении Муниципальной услуги может быть получена:

9.1 посредством публикаций в средствах массовой информации;

9.2 с использованием средств телефонной связи;

9.3 при личном обращении Заявителя.

10. Информационные стенды должны быть освещены и хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

11. Информация на информационных стендах в управлениях дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

12. К справочной информации относится следующая информация:

12.1 место нахождения и графики работы управлений, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения Муниципальной услуги;

12.2 справочные телефоны управлений, организаций, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

12.3 адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи управлений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

13. Опубликование (размещение, распространение) справочной информации о предоставлении Муниципальной услуги в средствах массовой информации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о средствах массовой информации.

14. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании управления, в которое позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

15. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

16. При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, специалист, принявший звонок, должен переадресовать (перевести) его на другое должностное лицо или сообщить Заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим их вопросам о предоставлении Муниципальной услуги, обращаются к ним на «Вы», проявляют спокойствие и выдержку, дают разъяснения, исключая возможность ошибочного или двоякого их понимания.

18. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления Муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов на предоставление Муниципальной услуги (далее – запрос). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры (действия)) Муниципальной услуги находится представленный им запрос.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

19. Наименование Муниципальной услуги – «Предоставление выписки из похозяйственной книги».

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.

21. В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

21.1 архивный отдел администрации муниципального образования город Новомосковск (далее - архивный отдел);

21.2 Утратил силу.

22. При предоставлении Муниципальной услуги управления не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения документов и информации, предоставляемых в результате оказания услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Новомосковск.

23. Результатом предоставления Муниципальной услуги является:

23.1 предоставление Заявителю выписки из похозяйственной книги.

23.2 выдача Заявителю уведомления об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

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.

25. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников их официального опубликования) размещается:

25.1 на официальном сайте в разделе «Муниципальные услуги»;

25.2 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru/95200/1/info>);

25.3 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (<https://gosuslugi71.ru/?OnlineService=521123>).

26. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем:

26.1. Заявление (приложение 1 к Административному регламенту).

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.

26.1.1. При предоставлении запроса представителем Заявителя, представитель Заявителя предъявляет документ, удостоверяющий личность и предоставляет документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (доверенность, оформленная в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке; документы, подтверждающие право законных представителей).

26.1.2. При предоставлении запроса лично Заявителем или его представителем, указанными лицами предъявляется документ, удостоверяющий личность (в качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации).

26.1.3. При предоставлении запроса Заявителем - гражданином, имеющим право на земельный участок, Заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность и предоставляет документ о наличии у него права на здание (строение, сооружение) на этом участке.

27. Управления не вправе требовать от Заявителя:

27.1 представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Муниципальных услуг;

27.2 представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих

государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон);

27.3 представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

27.3.1 изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

27.3.2 наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

27.3.3 истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

27.3.4 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации муниципального образования город Новомосковск (далее глава Администрации), при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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.

28. Не допускается отказ в приеме запроса, а также отказ в предоставлении Муниципальной услуги в случае, если запрос подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления Муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций)

Тульской области и официальном сайте.

29. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме управления не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

30. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса:

30.1 если лицом, представившим запрос лично, не предъявлен документ, удостоверяющий личность и (или) не предоставлены документы, подтверждающие полномочия представителя Заявителя;

30.2 предоставления запроса лицом, не указанным в заявлении (не Заявителем и не представителем Заявителя) при личном обращении с запросом;

30.3 если представленное заявление оформлено с нарушениями требований настоящего Административного регламента, в том числе, если заявление оформлено не по форме, установленной настоящим Административным регламентом, а также, если документы, приложенные к заявлению, не соответствуют перечню документов, указанному в заявлении.

31. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

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).

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

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.

35. Утратил силу.

36. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

37. Срок регистрации запроса – в день поступления запроса.

38. Регистрация запроса осуществляется в соответствующих информационных системах.

39. При направлении заявления в электронной форме управления обеспечивают его прием и регистрацию без необходимости повторного представления Заявителем заявления на бумажном носителе.

40. Предоставление Муниципальной услуги начинается со следующего

рабочего дня после дня регистрации запроса.

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.

42. При успешной отправке заявлению присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете Заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области Заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления.

43. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:

43.1. Вход в здание должен быть оборудован вывеской с полным наименованием Администрации и полным наименованием управления.

43.2. Вход в здание должен обеспечивать беспрепятственный доступ Заявителей.

43.3. Сотрудники Администрации должны обеспечить помощь Заявителю-инвалиду при входе в здание и выходе из него.

43.4. Должен быть обеспечен допуск в здание собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обеспечение, выданного по форме установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

43.5. Помещения для информирования оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, образцы их заполнения.

43.6. Информация на стендах (стойках) должна дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

43.7. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ физических лиц для ознакомления с информацией не только в часы приема запросов, но и в рабочее время, когда прием Заявителей не ведется.

43.8. Места для ожидания должны быть оборудованы стульями, столами, информационными стендами, а также другим оборудованием, обеспечивающим условия для заполнения Заявителями запроса.

43.9. Места для приема Заявителей должны быть оборудованы стулом, иметь оборудованное место для письма и раскладки документов.

43.10. Помещения для приема Заявителей должны быть оснащены информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета,

фамилий, имен, отчеств и должностей лиц, ответственных за прием документов, графика приема Заявителей и дублироваться знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

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.

43.12. Должно быть обеспечено сопровождение Заявителей-инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по зданию, а также оказание помощи Заявителям-инвалидам в преодолении барьеров, мешающих им получить Муниципальную услугу, ответственными сотрудниками.

44. Показателями доступности и качества предоставления Муниципальной услуги являются:

44.1. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги:

44.1.1. При предоставлении запроса при личном обращении Заявителя в управления и получении документов по результатам предоставления Муниципальной услуги в управлениях лично Заявителем – два обращения;

44.1.2. При направлении запроса в электронной форме и получения документов по результатам предоставления Муниципальной услуги в управлениях лично Заявителем – одно обращение.

44.2. Продолжительность ожидания приема Заявителем при подаче запроса.

44.3. Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги.

44.4. Наличие жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги.

44.5. Удовлетворенность Заявителей качеством и доступностью Муниципальной услуги.

44.6. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

44.7. Возможность либо невозможность получения Муниципальной услуги в МФЦ, в том числе посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона.

44.8. Доступность Муниципальной услуги в электронной форме, в том числе получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий.

44.8.1. Заявителю обеспечивается возможность оценки доступности и качества Муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

45. При обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления Муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с Критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

46. В случае если при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги идентификация и аутентификация Заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, Заявитель - физическое лицо вправе использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением Муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

47. Исчерпывающий перечень административных процедур:

47.1 прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

47.2 рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

47.3 выдача результата предоставления Муниципальной услуги;

47.4 исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

48. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме:

48.1 Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге, включая следующие административные действия:

48.1.1 получение Заявителем сведений о ходе выполнения запроса.

48.2. Подача Заявителем запроса и прием такого запроса, включает следующие административные действия:

48.2.1 запись на прием в Администрацию для подачи запроса;

48.2.2 формирование заявления;

48.2.3 прием и регистрация Запроса;

48.3. Получение Заявителем результата предоставления Муниципальной услуги.

49. Административная процедура «Прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги»:

49.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги» при личном обращении Заявителя является получение от Заявителя в ходе личного приема запроса о предоставлении Муниципальной услуги. Запросы, представленные Заявителем при личном обращении, принимаются специалистами управлений.

49.2. Обязанности специалиста управления, ответственного за прием запроса Заявителя и предоставление Муниципальной услуги, закрепляются в должностной инструкции.

49.3. В ходе представления Заявителем или представителем Заявителя запроса, указанное лицо предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предоставлении запроса представителем Заявителя, последний предоставляет документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

49.3.1. При предъявлении Заявителем (представителем Заявителя) документа, удостоверяющего личность, специалист управления проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в запросе.

49.3.2. В ходе приема запроса от Заявителя специалист управления осуществляет проверку представленных документов на предмет оформления заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента.

49.4. Срок выполнения административного действия, указанного в п. 49.3 настоящего Административного регламента, составляет не более 15 минут с момента предоставления запроса Заявителем.

49.5. В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, специалист управления в течение 10 минут с момента окончания проверки представленного запроса возвращает представленный запрос Заявителю с разъяснением причин отказа в приеме запроса.

49.6. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 30 настоящего Административного регламента, специалист управления осуществляет регистрацию запроса в АРМ «Чиновник» и передает запрос начальнику управления для дальнейшего рассмотрения.

49.7. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме запроса.

49.8. Результатом выполнения административной процедуры «Прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги»

является зарегистрированный и переданный на рассмотрение начальнику управления запрос Заявителя.

49.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Прием, проверка, регистрация запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является регистрация запроса Заявителя в АРМ «Чиновник».

49.10. Максимальный срок исполнения административной процедуры – в день поступления запроса.

50. Административная процедура «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги».

50.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является получение начальником управления запроса Заявителя, зарегистрированного в АРМ «Чиновник». Начальник управления в день поступления к нему запроса рассматривает его, накладывает резолюцию в день поступления к нему запроса передает запрос специалисту управления для исполнения.

50.1.1. Обязанности специалиста управления, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, закрепляются в его должностной инструкции.

50.2. При получении запроса Заявителя, специалист управления осуществляет следующие административные действия:

50.2.1. В случае, если Заявителю необходима выписка из похозяйственной книги, которая передана на хранение в архивный отдел, специалист управления в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему запроса подготавливает и направляет запрос в архивный отдел о предоставлении необходимых документов.

50.2.1.1. Архивный отдел предоставляет управлению необходимую информацию (документы) в электронном виде или уведомление об отсутствии такой информации (документов). Максимальный срок исполнения административного действия – не более 1 рабочего дня со дня получения официального запроса архивным отделом.

50.2.2. В случае, если Заявителю необходима выписка из похозяйственной книги и запрашиваемая информация (документ) находится в архиве управления, специалист управления в течение одного рабочего дня со дня поступления к нему запроса проводит работу по поиску лицевого счета, соответствующего запросу.

50.2.3. После получения ответа на направленный в архивный отдел запрос или поиска лицевого счета в архиве управления, специалист управления, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, проверяет запрос на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, установленных пунктом 32 настоящего Административного регламента.

50.2.3.1. В случае, наличия оснований для отказа, предусмотренных пунктом 32 настоящего Административного регламента, специалист управления, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, готовит проект уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги (далее –

уведомление об отказе), в котором разъясняется причина такого отказа, передает его начальнику управления для подписания.

50.2.3.2. Срок выполнения административного действия, указанного в пункте 50.2.3.1 настоящего Административного регламента – в день подготовки уведомления об отказе.

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.

50.2.3.4. Максимальный срок исполнения административного действия, указанного в пункте 50.2.3.3 настоящего Административного регламента – 1 рабочий день.

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.

50.2.5. Срок выполнения административного действия, указанного в п. 50.2.4 настоящего Административного регламента – в день поступления к начальнику управления подготовленной выписки из похозяйственной книги.

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.

50.3. Максимальный срок административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги» - 2 рабочих дня со дня получения начальником управления, зарегистрированного в АРМ «Чиновник» запроса Заявителя.

50.4. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является

наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

50.5. Результатом административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является подписанная начальником управления выписка из похозяйственной книги, либо уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

50.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги» является подписание начальником управления выписки из похозяйственной книги, либо уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги и регистрация в АРМ «Чиновник».

51. Административная процедура «Выдача результата Муниципальной услуги».

51.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача результата Муниципальной услуги» является получение специалистом управления, ответственным за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги, зарегистрированной в АРМ «Чиновник» выписки из похозяйственной книги, либо уведомления об отказе.

51.1.1. Специалист управления, ответственный за выдачу результата предоставления Муниципальной услуги, информирует Заявителя с использованием средств телефонной связи (телефонного звонка, смс-сообщения) о необходимости получения результата предоставления Муниципальной услуги (при наличии у Заявителя данного вида связи).

51.1.1.1. Обязанности специалиста управления по выдаче результата предоставления Муниципальной услуги закрепляются в его должностной инструкции.

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.

51.1.3. Информация о выдаче выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе заносится в журнал учета выдачи выписок из похозяйственной книги (далее – книга учета).

51.1.4. Заявитель в соответствующей графе книги учета ставит свою подпись.

51.2. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Выдача результата Муниципальной услуги» является подготовленная к выдаче Заявителю выписка из похозяйственной книги, либо уведомление об отказе.

51.3. Результатом выполнения административной процедуры «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги» является выдача специалистом управления, ответственным за выдачу результата предоставления

Муниципальной услуги, выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе Заявителю лично.

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.

51.5. Максимальный срок административной процедуры «Выдача результата предоставления Муниципальной услуги» - 1 рабочий день с даты регистрации выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе.

52. Административная процедура «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах»

52.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Администрацией от Заявителя заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах и документов, подтверждающих наличие в выданных(ом) в результате предоставления Муниципальной услуги документах(е) опечаток и ошибок (далее – заявление об исправлении ошибок).

52.2. Заявление об исправлении ошибок подается Заявителем письменно в произвольной форме по адресу: Тульская область, г. Новомосковск, ул. Комсомольская, д.32/32, кабинет 141А.

52.3. Регистрация заявления об исправлении ошибок осуществляется специалистом комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан администрации муниципального образования город Новомосковск (далее – комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан) в САДЭД «Дело» в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в день поступления заявления об исправлении ошибок.

52.4. Обязанности специалиста комитета по делопроизводству и работе с обращениями граждан, ответственного за регистрацию заявления об исправлении ошибок, закрепляются в должностной инструкции.

52.5. Специалист управления, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, проверяет заявление об исправлении ошибок на предмет наличия опечаток и ошибок в выданных(ом) в результате предоставления Муниципальной услуги документах(е) (далее - ошибки).

52.6. В случае выявления ошибок специалист управления, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, осуществляет исправление допущенных ошибок путем подготовки изменений в документы, выданные в результате предоставления Муниципальной услуги и передает их (его) в комитет по делопроизводству и работе с обращениями граждан для оформления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и направления Заявителю.

52.7. В случае отсутствия ошибок специалист управления, уполномоченный на рассмотрение заявления об исправлении ошибок, готовит Заявителю уведомление об отсутствии ошибок и передает его в комитет по

делопроизводству и работе с обращениями граждан для оформления в соответствии с Инструкцией по делопроизводству и направления Заявителю.

52.8. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в пункте 52.5-52.7 настоящего Административного регламента, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

52.9. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является наличие либо отсутствие ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах.

52.10. Результатом выполнения административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является:

52.10.1 в случае наличия ошибок – исправленный документ;

52.10.2 в случае отсутствия ошибок - уведомление об отсутствии ошибок.

52.11. Способ фиксации результата административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах» является регистрация в САДЭД «Дело»:

52.11.1 в случае наличия ошибок – исправленного документа;

52.11.2 в случае отсутствия ошибок - уведомления об отсутствии ошибок.

53. Порядок выполнения административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме.

53.1. Административная процедура «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге».

53.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге» является необходимость получения Заявителем информации о Муниципальной услуге.

53.1.2. Заявитель может ознакомиться с информацией о Муниципальной услуге в электронной форме:

53.1.2.1 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

53.1.2.1.1 для получения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю необходимо зайти на интернет-портал <https://www.gosuslugi.ru>;

53.1.2.1.2 в правой верхней области интернет-портала в разделе «Выберите регион» указать «Выбрать вручную» и задать «Тюльская область/Новомосковский район»;

53.1.2.1.3 в строке поиска интернет-портала <https://www.gosuslugi.ru/> ввести ключевые слова (Предоставление выписки из похозяйственной книги) и в результате поиска перейти по ссылке (Предоставление выписки из

похозяйственной книги) (с указанием ведомства – «Администрация муниципального образования город Новомосковск»)

53.1.2.2 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области:

53.1.2.2.1 для получения информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области Заявителю необходимо зайти на интернет-портал <https://www.gosuslugi71.ru>;

53.1.2.2.2 в верхней части интернет-портала выбрать ссылку «Каталог», затем перейти по ссылке «По ведомствам», «Муниципальные»;

53.1.2.2.3 в открывшемся списке выбрать администрацию муниципального образования город Новомосковск и перейти по ссылке;

53.1.2.2.4 в списке электронные услуги выбрать (Предоставление выписки из похозяйственной книги город Новомосковск)

53.1.2.3 на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск:

53.1.2.3.1 для получения информации на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск Заявителю необходимо зайти на сайт <https://www.nmosk.ru>;

53.1.2.3.2 в главном меню выбрать вкладку «Администрация»;

53.1.2.3.3 выбрать раздел «Административная реформа»;

53.1.2.3.4 текст настоящего Административного регламента размещен в разделе «Административные регламенты»;

53.1.2.3.5 информация о праве Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги размещена в разделе «Порядок подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

53.1.2.3.6 сведения о Муниципальной услуге размещены в разделе «Муниципальные услуги», необходимо осуществить переход в раздел (Земельно – имущественные отношения, регулирования предпринимательской деятельности) и выбрать (Предоставление выписки из похозяйственной книги).

53.1.3. Максимальный срок выполнения административных действий, указанных в п. 53.1.2 настоящего Административного регламента, для каждого интернет – ресурса составляет 10 минут.

53.1.4. Обязанности специалистов управлений, ответственных за размещение информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» (далее – РСЭП ТО), закрепляются в должностной инструкции.

53.1.5. Обязанности специалистов управлений, ответственных за актуальность и достоверность размещенной на официальном сайте информации, закрепляются в должностной инструкции.

53.1.6. Административное действие «Получение сведений о ходе выполнения запроса».

53.1.6.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги.

53.1.6.2. Информация о ходе предоставления Муниципальной услуги направляется Заявителю Администрацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, по выбору Заявителя.

53.1.6.3. При предоставлении Муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

53.1.6.3.1 уведомление о записи на прием в Администрацию;

53.1.6.3.2 уведомление о приеме и регистрации запроса;

53.1.6.3.3 уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

53.1.6.3.4 уведомление о возможности получить результат предоставления Муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

53.1.7. Критерием принятия решения по административной процедуре «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге» в электронной форме является полнота и актуальность информации о порядке и сроках предоставления Муниципальной услуги.

53.1.8. Результатом административной процедуры «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге» в электронной форме является получение Заявителем интересующей его информации.

53.1.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры «Предоставление информации Заявителям и обеспечение доступа Заявителей к сведениям о Муниципальной услуге» при использовании Интернет-ресурсов не предусмотрен.

53.2. Административная процедура «Подача Заявителем запроса и прием такого запроса».

53.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Подача Заявителем запроса и прием такого запроса» является необходимость получения Заявителем Муниципальной услуги.

53.2.2. В целях предоставления Муниципальной услуги осуществляется прием Заявителей по предварительной записи.

53.2.2.1. Административное действие «Запись на прием в Администрацию для подачи запроса» проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области.

53.2.2.2. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации графика приема заявителей.

53.2.2.3. Администрация не вправе требовать от Заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

53.2.2.4. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

53.2.3. Административное действие «Формирование запроса» осуществляется Заявителем посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, без необходимости дополнительной подачи заявления в иной форме.

53.2.3.1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы заявления.

53.2.3.2. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически 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.

53.2.3.3. Для подачи заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Заявителю необходимо:

53.2.3.3.1 зайти на сайт <https://www.gosuslugi.ru>;

53.2.3.3.2 выбрать ссылку «Ваше местоположение»; в открывшемся окне со списком регионов выбрать «Тульская область», «Новомосковск»;

53.2.3.3.3 на вкладке «По ведомствам» выбрать категорию «Муниципальные». Из появившегося списка муниципальных услуг выбрать ссылку «Предоставление выписки из похозяйственной книги»;

53.2.3.3.4 перейти по ссылке «Получить услугу на [gosuslugi71.ru](https://www.gosuslugi71.ru)» и выполнить действия согласно п. 53.2.3.4.3 настоящего Административного регламента.

53.2.3.4. Для получения информации на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области Заявителю необходимо:

53.2.3.4.1 зайти на сайт <https://www.gosuslugi71.ru>, осуществить авторизацию;

53.2.3.4.2 из списка услуг выбрать услугу «Предоставление выписки из похозяйственной книги»;

53.2.3.4.3 заполнить заявление, прикрепить к заявлению копии документов, согласно п. 26 настоящего Административного регламента;

53.2.3.5. При формировании запроса Заявителю обеспечивается:

53.2.3.5.1 возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 26 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

53.2.3.5.2 возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

53.2.3.5.3 сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию Заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

53.2.3.5.4 заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений Заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

53.2.3.5.5 возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

53.2.3.5.6 возможность доступа Заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

53.2.3.6. Максимальный срок выполнения административного действия «Формирование запроса» составляет 15 минут.

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

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

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

53.2.4.3. Специалист 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 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 день 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 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 управления для наложения резолюции.

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

53.2.4.7. Специалист управления направляет Заявителю через РСЭП ТО на Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области информацию о дате и времени прибытия в 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» - не более 1 рабочего дня со дня поступления запроса.

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.».

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.

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.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

54. Контроль исполнения Административного регламента предоставления Муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

54.1 текущий контроль-

54.2 плановые проверки.

54.3 внеплановые проверки.

55. Текущий контроль осуществляется в целях соблюдения и исполнения специалистами управлений, ответственными за предоставление Муниципальной услуги положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

55.1 текущий контроль проводится начальниками управлений или должностными лицами управлений, наделенными полномочиями по проведению текущего контроля в соответствии с должностной инструкцией.

55.2 периодичность и сроки осуществления текущего контроля устанавливаются начальниками управлений.

56. Плановые проверки осуществляются в целях контроля за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги, который включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей при предоставлении Муниципальной услуги, а также направлен на оптимизацию административных процедур (действий) при предоставлении Муниципальной услуги.

57. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливаются начальниками управлений. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год.

58. Внеплановые проверки осуществляются:

58.1 в целях контроля за устранением ранее выявленных нарушений при предоставлении Муниципальной услуги.

58.2 при рассмотрении жалоб Заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

59. Плановые и внеплановые проверки проводятся начальниками управлений или должностными лицами управлений, наделенными полномочиями по проведению плановых и внеплановых проверок в соответствии с должностными инструкциями.

60. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным лицам применяются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

62. Начальник архивного отдела, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение специалистами архивного отдела, участвующими в предоставлении Муниципальной услуги, действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении Муниципальной услуги.

63. Специалисты управлений, ответственные за консультирование и информирование обратившихся лиц, в том числе Заявителей, несут персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

64. Специалисты управлений, осуществляющих прием запросов, несут персональную ответственность за полноту и правильность их оформления,

сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

65. Специалисты управлений, ответственные за проведение проверок представленных Заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, несут персональную ответственность:

65.1. за своевременность и качество проводимых проверок по представленным Заявителем сведениям;

65.2. за соответствие направляемых межуровневых запросов требованиям настоящего Административного регламента;

65.3 за соблюдение порядка и сроков направления межуровневых запросов.

66. Специалисты управлений, ответственные за подготовку результата предоставления Муниципальной услуги несут персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования результата предоставления Муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления Муниципальной услуги.

67. Специалисты управлений, ответственные за уведомление Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

67.1 за соблюдение порядка и сроков уведомления Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги.

68. Должностные лица и специалисты управлений за невыполнение или ненадлежащее выполнение своих должностных обязанностей при предоставлении Муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

69. Физические лица, их объединения, организации вправе получать информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги в целях осуществления контроля за предоставлением Муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления Муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

70. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее – жалоба).

71. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы Заявитель может получить:

71.1 на официальном сайте в разделе «Администрация-Административная реформа-Порядок подачи и рассмотрения жалоб при предоставлении муниципальных услуг»;

71.2 на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

71.3 на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

71.4 при личном обращении в Администрацию с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

72. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

72.1 нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги;

72.2 нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;

72.3 требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги;

72.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;

72.5 отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

72.6 затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

72.7 отказ Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

72.8 нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;

72.9 приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

72.10 требование у Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

72.10.1 изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги;

72.10.2 наличие ошибок в заявлении о предоставлении Муниципальной услуги и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, и не включенных в представленный ранее комплект документов;

72.10.3 истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги;

72.10.4 выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Администрации, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы Администрации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

73. Должностные лица Администрации, указанные в пункте 74 настоящего Административного регламента, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобы в соответствии с муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования город Новомосковск, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

74. Жалобы:

74.1 на решения, принятые главой Администрации рассматриваются главой Администрации.

74.2 на решения, принятые начальниками управлений, рассматриваются руководителем аппарата администрации муниципального образования город Новомосковск.

74.3 на решения, принятые муниципальными служащими управлений, рассматриваются специалистами управлений, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с должностной инструкцией.

75. Заявитель может обратиться с жалобой лично или через своего представителя.

76. От имени Заявителя жалоба может быть подана представителем, действующим в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

77. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме Заявителя, в электронной форме в Администрацию.

78. Жалоба может быть направлена:

78.1 по почте;

78.2 Государственное бюджетное учреждение Тульской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);

78.3 с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими;

78.4 с использованием официального сайта;

79. Жалоба должна содержать:

79.1 наименование органа, управления, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должностного лица, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, либо муниципального служащего решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

79.2 фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

79.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего;

79.4 доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

80. Заявитель вправе представить документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

81. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе и в форме электронных документов осуществляется комитетом по делопроизводству и работе с обращениями граждан по адресу: ул. Комсомольская, д.32/32, кабинет 141А в соответствии с графиком:

в понедельник, вторник, среду, четверг – с 8 ч. 48 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 18 ч. 00 мин.;

в пятницу – с 8 ч. 48 мин. до 13 ч. 00 мин. и с 14 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.

82. В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность. В качестве документа, удостоверяющего личность, Заявитель представляет один из документов, удостоверяющих личность, признаваемых таковыми в соответствии с законодательством Российской Федерации.

83. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 80 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид

которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. Документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

84. Жалоба может быть подана Заявителем в МФЦ по адресу: г. Новомосковск, ул. Московская, д. 7, ш. Рязанское, д. 9/1.

85. МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в течение 1 рабочего дня со дня получения жалобы.

86. Не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается должностному лицу Администрации, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

87. Должностные лица Администрации, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, рассматривают жалобу в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

88. В случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации должностными лицами Администрации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб.

89. Если жалоба не относится к деятельности Администрации, то в течение двух рабочих дней со дня регистрации жалобы она направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено рассмотрение жалобы. О переадресации жалобы в этот же срок сообщается Заявителю.

90. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

90.1 имеется вступившее в законную силу принятое по жалобе с теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям решение или определение о прекращении производства по жалобе либо об утверждении мирового соглашения суда общей юрисдикции, арбитражного суда;

90.2 если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, муниципального служащего, а также членов его семьи;

90.3 если ранее подобная жалоба была рассмотрена (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям);

90.4 содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в пункте 79 настоящего Административного регламента.

91. Заявитель письменно уведомляется об отказе в рассмотрении жалобы по существу. Срок подготовки и отправки Администрацией письменного уведомления об отказе в рассмотрении жалобы по существу составляет 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу направляется Заявителю простым письмом с уведомлением.

91.1. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении жалобы по существу не направляется в случае, если в жалобе не указаны фамилия Заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

92. В случае если причины, по которым жалоба не была рассмотрена по существу, в последующем устранены, Заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

93. До момента вынесения решения по жалобе Заявитель вправе обратиться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы. В таком случае рассмотрение жалобы прекращается.

94. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

95. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих постановлений (решение по жалобе), в которых:

95.1 жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

95.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

96. В удовлетворении жалобы отказывается в случае, если при ее рассмотрении не выявлены нарушения при предоставлении Муниципальной услуги.

97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 95 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

97.1. В случае если жалоба была направлена с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, ответ Заявителю направляется посредством указанной системы.

98. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

98.1 наименование Администрации, управления, предоставляющего Муниципальную услугу;

98.2 фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) Заявителя;

98.3 в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

98.4 в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

99. В случае если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами Администрации, или решение ими не было принято, то Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы Заявителя.

100. После принятия решения по результатам рассмотрения жалобы оригиналы документов возвращаются Заявителю по его заявлению в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

101. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством тайну.

Приложение 1
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)

¹ Указывается перечень документов, прилагаемых к заявлению.