



Тульская область
Муниципальное образование Заокский район
Администрация

Постановление

от 25 мая 2022 года

№ 768

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Выдача
выписки из похозяйственной книги»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве", приказом Минсельхоза России от 11.10.2010 № 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов", постановлением правительства Тульской области от 26.12.2018 № 561 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг на территории Тульской области», постановлением администрации муниципального образования Заокский район от 30.01.2020 № 105 «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля и предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Заокский район», постановления администрации муниципального образования Заокский район № 1538 от 01.12.2021 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг в муниципальном образовании рабочий поселок Заокский Заокского района», на основании Устава муниципального

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг" (далее - Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между администрацией муниципального образования Заокский район и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность действий административных процедур (действий) администрации муниципального образования Заокский район (далее - администрация МО Заокский район) при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

1.3.2. РПГУ - Государственная информационная система Тульской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi71.ru.

1.3.3. ЕСИА - Федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие

информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

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

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями (получателями муниципальной услуги) являются физические лица - граждане, ведущие личное подсобное хозяйство, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, участвующие в оказании муниципальных услуг, или в организации, являющиеся многофункциональными центрами предоставления муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме, либо уполномоченные ими лица на совершение соответствующих действий в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе: порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)

3.1. Прием Заявителей по вопросу предоставления услуги осуществляется в администрации МО Заокский район.

3.2. На официальном сайте АМО в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть Интернет), на ЕПГУ, РПГУ, в Государственной информационной системе Тульской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» обязательному размещению подлежит следующая справочная информация:

3.2.1. Место нахождения, режим и график работы администрации МО Заокский район, МФЦ.

3.2.2. Справочные телефоны администрации МО Заокский район, организаций, участвующих в предоставлении услуги.

3.2.3. Адрес официального сайта администрации МО Заокский район, а также электронной почты и (или) формы обратной связи администрации МО Заокский район в сети Интернет.

3.3. Обязательному размещению на официальном сайте администрации МО Заокский район, на ЕПГУ, РПГУ, в государственной информационной системе Тульской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области» подлежит перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования).

3.4. Администрация МО Заокский район обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном сайте, в соответствующем разделе ЕПГУ, РПГУ, в государственной информационной системе Тульской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области».

3.5. Информирование Заявителей по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг осуществляется:

3.5.1. Путем размещения информации на официальном сайте администрации МО Заокский район, а также на ЕПГУ, РПГУ.

3.5.2. Должностным лицом администрации МО Заокский район при непосредственном обращении Заявителя в администрации МО Заокский район.

3.5.3. Путем публикации информационных материалов по порядку предоставления услуги в средствах массовой информации.

3.5.4. Путем размещения информационных материалов по порядку предоставления услуги в помещениях администрации МО Заокский район, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, в том числе МФЦ, а также на ЕПГУ, РПГУ, сайте администрации МО Заокский район.

3.5.5. Посредством телефонной и факсимильной связи.

3.5.6. Посредством ответов на письменные и устные обращения Заявителей.

3.6. На ЕПГУ, РПГУ и официальном сайте администрации МО Заокский район в целях информирования Заявителей по вопросам предоставления услуги размещается следующая информация:

3.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.6.2. Перечень лиц, имеющих право на получение услуги.

3.6.3.Срок предоставления услуги.

3.6.4.Результаты предоставления услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления услуги.

3.6.5.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также основания для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

3.6.6.Информация о праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления услуги.

3.6.7.Формы заявлений (запросов, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении услуги.

3.7.На официальном сайте администрации МО Заокский район дополнительно размещаются:

3.7.1.Полное наименование и почтовый адрес администрации МО Заокский район.

3.7.2.Справочные номера телефонов администрации МО Заокский район.

3.7.3.Режим работы администрации МО Заокский район, график работы должностных лиц администрации МО Заокский район.

3.7.4.Выдержки из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность администрации МО Заокский район по предоставлению услуги.

3.7.5.Порядок и способы предварительной записи по вопросам предоставления услуги, получения услуги.

3.7.6.Текст настоящего Административного регламента с приложениями.

3.7.7.Краткое описание порядка предоставления услуги.

3.8.При информировании о порядке предоставления услуги по телефону должностное лицо администрации МО Заокский район, приняв вызов по телефону, представляется: называет фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, структурное подразделение администрации МО Заокский район.

Должностное лицо администрации МО Заокский район обязано сообщить Заявителю график работы, точные почтовый и фактический адреса администрации МО Заокский район, способ проезда к нему, способы предварительной записи для приема по вопросу предоставления услуги, требования к письменному обращению.

Информирование по телефону о порядке предоставления услуги осуществляется в соответствии с режимом и графиком работы

администрации МО Заокский район.

Во время разговора должностные лица администрации МО Заокский район обязаны произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

При невозможности ответить на поставленные Заявителем вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо АМО либо обратившемуся сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.9. При ответах на устные обращения, в том числе на телефонные звонки, по вопросам о порядке предоставления услуги должностным лицом администрации МО Заокский район обратившемуся сообщается следующая информация:

3.9.1. О перечне лиц, имеющих право на получение услуги.

3.9.2. О нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления услуги (наименование, дата и номер принятия нормативного правового акта).

3.9.3. О перечне документов, необходимых для получения услуги.

3.9.4. О сроках предоставления услуги.

3.9.5. Об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

3.9.6. Об основаниях для приостановления предоставления услуги, отказа в предоставлении услуги.

3.10. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется также по номеру телефона 8 (48734) 2-82-27.

3.11. Администрация МО Заокский район разрабатывает информационные материалы по порядку предоставления услуги - памятки, инструкции, брошюры, макеты и размещает их в помещениях АМО, предназначенных для приема Заявителей, а также иных организаций всех форм собственности по согласованию с указанными организациями, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте администрации МО Заокский район, а также передает в МФЦ.

3.12. Администрация МО Заокский район обеспечивает своевременную актуализацию информационных материалов, указанных в пункте 3.11 настоящего Административного регламента, на ЕПГУ, РПГУ, официальном сайте АМО и контролирует их наличие в МФЦ.

3.13. Состав информации о порядке предоставления услуги, размещаемой в МФЦ, соответствует региональному стандарту организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Тульской области.

3.14. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

3.15. Консультирование по вопросам предоставления услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, информирование о ходе предоставления указанных услуг осуществляется должностными лицами администрации МО Заокский район, работниками МФЦ осуществляется бесплатно.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

4.1. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга "Выдача выписки из похозяйственной книги".

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Органом, ответственным за предоставление услуги на территории муниципального образования Заокский район, является администрация МО Заокский район.

5.2. Структурным подразделением администрации МО Заокский район, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, является отдел экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства администрации муниципального образования Заокский район.

6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок по форме, утвержденной Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 №П/103 (Приложение 2 к Административному регламенту);

б)выписка из похозяйственной книги (Приложение 2, 3 к Административному регламенту);

в) письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

7.Срок предоставления муниципальной услуги

7.1.Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 (тридцати) дней с момента поступления заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги в администрацию МО Заокский район.

7.2.Результат предоставления муниципальной услуги выдается (высылается) не позднее 3 (трех) дней со дня подготовки выписки из похозяйственной книги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

8.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конституция Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 04.07.2020);

-Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1- "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301, "Российская газета", № 38-239, 08.12.1994);

-Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", № 168, 30.07.2010; "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

-Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003);

-Федеральный закон от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 14.07.2015, "Российская

газета", № 156, 17.07.2015, "Собрание законодательства РФ", 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344.);

-Федеральный закон от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве" ("Парламентская газета", №124-125, 10.07.2003, "Российская газета", № 135, 10.07.2003, "Собрание законодательства РФ", 14.07.2003, № 28, ст. 2881);

-Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", № 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, "Парламентская газета", № 126-127, 03.08.2006);

-Указ Президента РФ от 7 мая 2012 года № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления" (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.05.2012, "Собрание законодательства РФ", 07.05.2012, № 19, ст. 2338, "Российская газета", № 102, 09.05.2012);

-Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 года № 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления городских округов", зарегистрированный в Минюсте РФ 30.08.2006 № 8183" ("Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 50, 13.12.2010 (форма не приводится));

-Приказ Росреестра от 7 марта 2012 года № П/103 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок" ("Российская газета", № 109, 16.05.2012);

-Устав муниципального образования Заокский район;

-иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Тульской области и органов местного самоуправления муниципального образования Заокский район.

9.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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления) и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги

9.1.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

а)заявление (приложение 1 к Административному регламенту) или заявление в электронном виде, отправленный с РПГУ;

б)документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

в)документ, удостоверяющий право (полномочия) представителя гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство, если с заявлением обращается представитель заявителя;

г)документ, подтверждающий право на земельный участок, его категорию и размер;

д)домовая книга (предоставляется для просмотра).

9.2.В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, то в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе и в форме электронного документа.

9.3.При обращении на Региональный портал заявитель авторизуется в системе и с помощью меню выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня представляемых документов, и прикрепив электронные копии документов, пользователь портала оставляет заявку на оказание услуги. Отслеживать изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени в личном кабинете на Региональном портале.

10.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги)

10.1. Документы для предоставления муниципальной услуги администрацией МО Заокский район в рамках межведомственного взаимодействия, если такие документы не были представлены заявителем по собственной инициативе:

а) выписка из ЕГРН земельного участка;

б) сведения о правоустанавливающих документах на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

10.2. Администрация МО Заокский район не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных

и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 2010-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в администрацию МО Заокский район по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) 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 пакет документов;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью главы администрации МО Заокский район уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

д) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, 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.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

11.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем;

б) несоответствие представленных документов установленному перечню необходимых документов;

в) с запросом обратилось ненадлежащее лицо;

г) невозможность прочтения текста копий документов;

д) если в письменном запросе не указана фамилия заявителя, его направившего, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Сообщение об отказе в приеме документов направляется заявителю в срок, не превышающий 3 (трех) дней со дня регистрации обращения в системе электронного документооборота, используемой в администрации МО Заокский район.

Если причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в администрацию МО Заокский район.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

12.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

12.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление или неполное представление документов для оказания муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

б)отсутствие оформленной в установленном порядке доверенности в случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги, результат предоставления которой подлежит выдаче третьему лицу;

в)отсутствие в похозяйственной книге запрашиваемой информации;

г)установление факта представления заявителем ложных данных;

д)отсутствие похозяйственной книги по причине изъятия правоохранительными органами и иными уполномоченными органами в установленном законом порядке;

е)поступление от заявителя письменного заявления, в том числе в электронной форме, о прекращении рассмотрения заявления.

Письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом администрации МО Заокский район и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

13.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах (документе), выдаваемых (выдаваемом) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

13.1.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

14.Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

14.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

15.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

15.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

15.2.Ожидание в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

16.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

16.1.Запрос заявителя при личном обращении в администрацию МО Заокский район подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении.

16.2.Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления в администрацию МО Заокский район.

17.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

17.1.МФЦ при предоставлении услуги создает условия инвалидам и другим маломобильным группам населения для беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется услуга, и беспрепятственного их передвижения в указанных помещениях.

17.2.Предоставление услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются, по возможности, на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

17.3.Помещения, в которых осуществляется предоставление услуги, должны обеспечивать свободный доступ к ним и к предоставляемым в них услугам инвалидам и другим маломобильным группам населения, удовлетворять их потребность в беспрепятственном самостоятельном передвижении по территории, на которой расположены помещения МФЦ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, а также

соответствовать нормам и правилам, установленным законодательством Российской Федерации.

17.4. Помещения, в которых осуществляется предоставление услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

17.5. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

17.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, работников.

17.7. В помещениях, в которых осуществляется предоставление услуги, созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

17.8. Беспрепятственный доступ к помещениям МФЦ, где предоставляется услуга.

17.9. Возможность самостоятельного или с помощью работников МФЦ передвижения по территории, на которой расположены помещения.

17.10. Возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью должностных лиц АМО, работников МФЦ.

17.11. Оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении.

17.12. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

18.1. Показателем качества и доступности муниципальной услуги являются совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая измерить, учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальной услуги.

18.2. Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- наличие информации об оказании муниципальной услуги в средствах массовой информации, общедоступных местах.

18.3. Показателем качества предоставления муниципальной услуги являются:

- полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- доступность муниципальной услуги в электронном виде.

19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

19.1. Для получения муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом заявителям предоставляется возможность предоставить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

- в администрацию МО Заокский район;

- через МФЦ;

- посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование ЕПГУ, РПГУ.

19.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на ЕПГУ, РПГУ.

19.3. Заявителям обеспечивается возможность осуществлять с использованием ЕПГУ, РПГУ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителю предоставляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ.

19.4. При обращении в МФЦ муниципальная услуга предоставляется с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги МФЦ, расположенный на территории Тульской области, независимо от места его регистрации и расположения администрации МО Заокский район.

МФЦ при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги осуществляют:

- формирование электронных документов, копий документов личного хранения, принятых от заявителя, обеспечивая их заверение в установленном законом порядке;

- направление с использованием информационно-телекоммуникационных технологий электронных документов, заверенных уполномоченным должностным лицом МФЦ, в администрацию МО Заокский район.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

20. Исчерпывающий перечень административных процедур

20.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

а) прием запроса и прилагаемых к нему документов, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление принятых решений;

в) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона

от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления Правительства РФ от 22.12.2012 №1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", постановления правительства Тульской области от 20.12.2018 № 551 "Об утверждении Стандарта обслуживания заявителей в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг Тульской области".

21. Прием запроса и прилагаемых к нему документов, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

21.1. Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры "Прием запроса и прилагаемых к нему документов, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги", является письменное заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги с приложением документов, установленных пунктом 9.1 настоящего Административного регламента, поступившее от заявителя лично, по почте, по электронной почте.

21.2. Специалист отдела экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства администрации МО Заокский район либо сотрудник МФЦ, ответственный за выполнение административной процедуры:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

- проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

а) наличие документов, указанных в пункте 6.1 Административного регламента;

б) правильность заполнения заявления;

- проверяет соблюдение следующих требований:

а) тексты документов написаны разборчиво;

б) фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

в) документы не исполнены карандашом;

г) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

-сверяет копии представленных документов с подлинниками, подлинные экземпляры возвращает заявителю и регистрирует заявление в порядке общего делопроизводства.

21.3.Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Прием запроса и прилагаемых к нему документов, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги" является регистрация заявления об оказании услуги.

21.4.Результатом административной процедуры "Прием запроса и прилагаемых к нему документов, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги" является факт регистрации заявления об оказании услуги.

21.5.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры "Прием запроса и прилагаемых к нему документов, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги" - регистрация заявления в системе делопроизводства.

21.6.Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 (один) рабочий день со дня получения заявления об оказании услуги и приложенных к нему документов должностным лицом.

22.Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление принятых решений

22.1.Основанием для начала административной процедуры "Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление принятых решений" является зарегистрированное заявление.

Ответственный исполнитель:

а)осуществляет анализ поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

б)проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 9.2 настоящего Административного регламента;

в)проверяет заявление на соответствие форме из Приложения № 1 и на полноту информации, содержащейся в нем.

22.2.В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности специалист отдела экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства администрации МО Заокский район должен уведомить заявителя о

неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 2 (двух) рабочих дней со дня уведомления. Заявитель уведомляется по указанным в контактных данных телефону или электронной почте или сообщением в личном кабинете на РПГУ, если заявитель обратился за предоставлением данной муниципальной услуги с портала. В случае если в течение 2 (двух) рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, то специалист комитета по взаимодействию с органами местного самоуправления и оргработе администрации МО Заокский район готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 (одного) рабочего дня и передает его на отправку почтой.

22.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 9.2 настоящего Административного регламента, сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с подробным обоснованием причин отказа, который подписывается руководителем администрации МО Заокский район, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

22.4. После подписания руководителем администрации МО Заокский район письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, специалистом отдела экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства администрации МО Заокский район осуществляется регистрация данного письма и направление его в адрес заявителя удобным для заявителя способом.

22.5. Срок выполнения административного действия составляет 3 (три) дня со дня проверки представленных документов на предмет соответствия запроса требованиям настоящего Административного регламента.

22.6. При отсутствии необходимой информации ответственный специалист отдела экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства администрации МО Заокский район формирует межведомственные запросы и направляет их по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

22.7. При принятии положительного решения сотрудником отдела экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства администрации МО Заокский район, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится выписка из похозяйственной книги, которая подписывается руководителем администрации МО Заокский район,

заверяется печатью администрации МО Заокский район в установленном порядке и выдается (высылается) заявителю не позднее 30 (тридцати) дней со дня обращения.

Выписка из книги представляется по форме копий листов похозяйственной книги, по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (приложение 2 к Административному регламенту), по форме выписки из похозяйственной книги (приложение 3 к Административному регламенту).

22.8. Выписка из похозяйственной книги регистрируется в журнале регистрации приема граждан (приложение 4 к Административному регламенту), а также в системе электронного документооборота, используемой в администрации МО Заокский район. Журналы регистрации должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены гербовой печатью администрации МО Заокский район.

22.9. В выписке из похозяйственной книги в обязательном порядке должна содержаться ссылка на документ, послуживший основанием для осуществления записи, а также указывается номер, серия, когда и кем выдан документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт, военный билет, свидетельство о рождении), и полный адрес домовладения при предъявлении домовой книги.

22.10. Результатом административной процедуры "Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление принятых решений" являются подписанные выписки из похозяйственной книги либо уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

22.11. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление принятых решений" является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

22.12. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление принятых решений" - подписанная выписка из похозяйственной книги либо письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

22.13. Максимальный срок административной процедуры "Рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении (или об отказе

в предоставлении) муниципальной услуги и оформление принятых решений" -18 дней со дня получения зарегистрированного заявления.

23.Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

23.1.Основанием для начала административной процедуры "Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги" является подписанная выписка из похозяйственной книги либо письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

23.2.Специалист отдела экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства администрации МО Заокский район в день получения подписанной выписки из похозяйственной книги информирует заявителя посредством телефонной связи, электронной почты, указанной в заявлении, о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги (при наличии у заявителя данного вида связи).

23.3.Специалист отдела экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства администрации МО Заокский район выдает заявителю, предъявившему документ, удостоверяющий личность, 1 экземпляр выписки из похозяйственной книги либо письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги. Срок выполнения административного действия составляет не более 30 минут с момента обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

23.4.Информация о выдаче выписки заносится в журнал регистрации приема граждан (приложение 4 к Административному регламенту), что является способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги".

23.5.В случае неявки заявителя за подготовленной выпиской из похозяйственной книги либо письмом, содержащем мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 (двух) дней со дня информирования по телефону о необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги выписка из похозяйственной книги либо письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, направляется заявителю по почте простым письмом.

23.6.Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Выдача (направление) результата предоставления

муниципальной услуги" является подготовленная к выдаче заявителю выписка из похозяйственной книги либо письмом, содержащем мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

23.7.Результатом выполнения административной процедуры "Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги" является выдача выписки из похозяйственной книги либо письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги заявителю лично или направление по почте результата предоставления муниципальной услуги.

23.8.Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги" является запись в журнале регистрации приема граждан (приложение 4 к Административному регламенту) либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, личная подпись заявителя, регистрация в порядке общего делопроизводства.

23.9.Максимальный срок исполнения административной процедуры "Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги" - 3 (три) дня со дня подготовки выписки из похозяйственной книги или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

24.Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ отдельных административных процедур (действий)

24.1.Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, РПГУ в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

24.2.На информационных ресурсах администрации МО Заокский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на ЕПГУ и на РПГУ заявителям предоставляется возможность получения сведений о муниципальной услуге, копирования в электронном виде формы запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также направления запроса о предоставлении муниципальной услуги на электронную почту администрации МО Заокский район.

24.3.При подаче запроса в электронной форме на Региональном портале:

1)заполнение заявителем электронной формы заявления на Региональном портале;

- 2) принятие и регистрация уведомления;
- 3) рассмотрение заявления и прилагаемого пакета документов для установления права на получение муниципальной услуги;
- 4) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) направление результата в личный кабинет заявителя на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций).

24.4. Критерием решения по административной процедуре является обращение заявителя на ЕПГУ, РПГУ с целью получения муниципальной услуги.

24.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ по выбору заявителя.

24.6. Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ в электронной форме.

25. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок

25.1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее - опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в адрес администрации МО Заокский район (приложение 5 к Административному регламенту).

25.2. Заявление может быть подано заявителем в администрацию МО Заокский район одним из следующих способов:

- лично;
- через законного представителя;
- почтой;
- по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, а также в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ с момента реализации технической возможности.

25.3. Специалист отдела экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства администрации МО Заокский район рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист администрации МО Заокский район осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

25.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется без взимания платы.

25.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист отдела экономического развития, предпринимательства и сельского хозяйства администрации МО Заокский район направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

26. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

26.1. Основания для начала административной процедуры выдачи дубликата Выписки из похозяйственной книги отсутствуют.

Заявитель вправе направить повторный запрос в администрацию МО Узловский район на получение муниципальной услуги.

27. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

27.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с целью получения муниципальной услуги.

Не подлежат рассмотрению должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, запросы, поступившие в администрацию МО Заоксий район, в следующих случаях:

- 1) подача анонимных запросов;
- 2) подача запроса, предмет которого носит незаконный характер либо содержит выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц;
- 3) подача запроса недееспособным лицом либо от имени заявителя гражданином, не имеющим надлежащих полномочий на предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) поступление заявления об оставлении запроса без рассмотрения (приложение 6 к Административному регламенту).

27.2.Извещение гражданина об оставлении его запроса без рассмотрения с указанием причин осуществляется в 3 (трехдневный) срок со дня регистрации обращения. В случае подачи запроса недееспособным лицом извещение направляется в адрес опекуна либо органа опеки и попечительства. На анонимный запрос извещение не направляется.

27.3.Если условия, послужившие основанием для оставления запроса без рассмотрения, в последующем были устранены, заявитель вправе обратиться с повторным запросом в администрацию МО Заокский район.

IV.Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

28.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

28.1.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками администрации МО Заокский район осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

28.2.Текущий контроль осуществляется путем визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу,

проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

29.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

29.1.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами администрации МО Заокский район, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента.

Периодичность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги устанавливается главой администрации МО Заокский район. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

29.2.Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги.

29.3.Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) главы администрации МО Заокский район.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельными категориями получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

30.Ответственность должностных лиц администрации МО Узловский район за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

30.1.Муниципальные служащие администрации МО Заокский район за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе

предоставления муниципальной услуги, несут ответственность, установленную законодательством.

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

31.1. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации МО Заокский район при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации МО Заокский район, ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников

32. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) администрации МО Заокский район, ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников

32.1. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение администрации МО Заокский район, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, осуществляемое или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

33. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

33.1. Органом местного самоуправления, в который может быть направлена жалоба, является администрация МО Заокский район.

33.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, муниципальных служащих, работников администрации МО Заокский район могут быть поданы на имя главы администрации МО Заокский район.

33.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников МФЦ подаются на имя руководителя МФЦ.

33.4. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его сотрудника возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его сотрудника возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, его работника, организаций, привлеченных многофункциональным центром, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра или его сотрудника возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра и его сотрудника возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

10) требование у заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, за исключением случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличия 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;

в) истечения срока действия документов или изменения информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлеченной многофункциональным центром при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлеченной многофункциональным центром, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

В указанных случаях досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его сотрудника возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

34.Способы информирования заявителей о порядке передачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ, РПГУ

34.1.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации МО Заокский район в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется должностными лицами администрации МО Заокский район по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, при личном обращении.

35.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

35.1.Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации МО Заокский район, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

-Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;

-Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации;

-Постановлением правительства Тульской области от 31.10.2012 № 621 "О Порядке передачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Тульской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Тульской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункциональных центров".

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

В администрацию муниципального образования Заокский район
(либо в многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг)

Адрес: _____

Заявление
на выдачу выписки из похозяйственной книги

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги о

выписка из домовоей книги необходима для предоставления

(организация, куда необходима выписка из реестра)

Согласен на обработку и хранение персональных данных в целях и объеме,
необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Полноту и достоверность представляемых сведений (информации)
подтверждаю.

Ф.И.О.

(подпись)

" ___ " _____ 20__ г.

Форма Согласия
на обработку персональных данных лица, не являющегося
заявителем, при предоставлении муниципальной услуги

Согласие
на обработку персональных данных

Я,
нижеподписавшийся: _____,

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 "О персональных данных" N 152-ФЗ даю согласие своей волей и в своем интересе на обработку в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов своих персональных данных.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают:

- фамилию, имя, отчество (при наличии);
- домашний адрес;
- серию, государственный номер, регистрационный номер, дату выдачи документов (удостоверение личности - паспорт и иные документы, удостоверяющие личность; свидетельство о рождении (копия)).

Предоставляю оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные действующим законодательством, регламентирующим предоставление отчетных данных (документов).

Даю согласие на обработку вышеуказанных персональных данных путем смешанной обработки, включающей в себя неавтоматизированную обработку документов на бумажных носителях, автоматизированную обработку документов на электронных носителях, с передачей полученной информации с использованием сети общего пользования "Интернет" с

соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, при условии, что их прием и обработка будут осуществляться лицом, обязанным сохранять профессиональную тайну; перевод электронных документов в документы на бумажных носителях и обратно.

Настоящее согласие
дано мной

и
действует
до

(дата)

(дата)

(подпись)

Угловой штамп администрации

МО Заокский район

Выписка из похозяйственной книги о наличии
у гражданина права на земельный участок

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что
гражданину

(фамилия, имя, отчество полностью)

Дата рождения: " ____ " _____ г.

Место рождения

Документ, удостоверяющий
личность _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

выдан

(серия, номер)

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)

Проживающей (его) по адресу:

(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)

принадлежит на праве:

(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, общей площадью _____ кадастровый номер

_____ расположенный по

адресу: _____

назначение земельного

участка _____

(указывается категория земель - земли поселений (для приусадебного участка) или земли сельскохозяйственного назначения (для полевого участка))

о чем в похозяйственной книге _____ лицевой

счет _____

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения книги, наименование органа, осуществляющего ведение похозяйственной книги)

" ____ " _____ г. сделана запись на

основании

(реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок (указывается при наличии сведений в похозяйственную книгу))

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Угловой штамп администрации

МО Заокский район

Выписка
из похозяйственной книги

Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданин
(гражданка)

(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения " __ " _____ г., паспорт: серия _____, номер
_____ выдан

(кем и когда выдан)

зарегистрированный(ая) по адресу:

и ведущий(ая) личное подсобное хозяйство на земельном участке
площадью _____, принадлежащем ему (ей) на праве

(вид права)

по

адресу:

в личном подсобном хозяйстве имеет:

(наименование и количество)

о чем "___" _____ г. сделана запись № _____ в похозяйственной (номер л/счета) книге № _____, начало ведения книги _____, окончание ведения книги _____, осуществляет ведение книги

(наименование органа, осуществляющего ведение похозяйственной книги)

Выписка выдана для предъявления:

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Журнал
регистрации приема граждан

N п/п	Ф.И.О.	Адрес	Краткое содержание обращения	Ответственный исполнитель (Ф.И.О.)	Отметка об исполнении (N исх.)
1	2	3	4	5	6

В _____
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже/
полное наименование юридического лица)

(Данные паспорта/Юридический адрес)

Заявление
об исправлении технических ошибок (опечаток)
в выписке из похозяйственной книги

Прошу исправить технические ошибки (опечатки), допущенные в выписке из похозяйственной книги от _____ N _____, выданной на имя _____

(Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации, паспортные данные)

ошибка (опечатка) допущена в

Согласен на обработку и хранение персональных данных в целях и объеме, необходимых для выполнения данной административной процедуры.

Полноту и достоверность представляемых сведений (информации) подтверждаю.

Ф.И.О.

(подпись)

" ____ " _____ 20__ г.

В _____
(наименование органа местного самоуправления муниципального образования)

(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже/
полное наименование юридического лица)

(Данные паспорта/Юридический адрес)

Заявление

об оставлении запроса о выдаче выписки из
похозяйственной книги без рассмотрения

Прошу запрос о выдаче выписки из похозяйственной книги от
_____ № _____, сформированный

(Ф.И.О. заявителя, адрес регистрации, паспортные данные)

_____ оставить без рассмотрения _____
в связи _____

_____ (основание для оставления запроса без рассмотрения)

Согласен на обработку и хранение персональных данных в целях и объеме, необходимых для выполнения данной административной процедуры.

Полноту и достоверность представляемых сведений (информации) подтверждаю.

Ф.И.О.

(подпись)

" " _____ 20__ г.