



Администрация города Тулы

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.07.2022 № 405

О внесении изменения
в постановление администрации
города Тулы от 29.06.2012 № 1744

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации города Тулы от 17.04.2012 № 1009 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых отраслевыми (функциональными) и территориальными органами администрации города Тулы», на основании Устава муниципального образования город Тула, администрация города Тулы ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменение в постановление администрации города Тулы от 29.06.2012 № 1744 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», изложив приложение в новой редакции (приложение).

2. Разместить постановление на официальном сайте администрации города Тулы в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава администрации
города Тулы



Д.В. Милаев

Приложение
к постановлению
администрации города Тулы
от 19.07.2020 № 405

Приложение
к постановлению
администрации города Тулы
от 29.06.2012 №1744

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее - административный регламент и муниципальная услуга соответственно) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) главных управлений администрации города Тулы по территориальным округам (далее – территориальный орган) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2. Заявителями (получателями муниципальной услуги) являются физические лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном действующим законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с главным управлением администрации города Тулы по соответствующему территориальному округу при предоставлении муниципальной услуги, 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 устной, письменной или электронной форме.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещениях территориального органа администрации города Тулы, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения в информационно-

телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт администрации), на Едином портале, Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал), портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области (далее – Региональный портал), в Тульском городском многофункциональном центре по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, электронной почте территориального органа, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, а также МФЦ размещена на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале, в Федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр).

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить, обратившись:

1) в главное управление администрации города Тулы по соответствующему территориальному округу:

- по почте;
- по электронной почте;
- посредством факсимильной связи;
- по телефону;
- при личном обращении.

2) в МФЦ:

- при личном обращении;
- посредством интернет-сайта.

Заявителям предоставляется следующая информация:

о месте нахождения, почтовых адресах, номерах телефонов должностных лиц территориального органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, графике работы территориальных органов;

о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей, способах их получения заявителями, порядке их предоставления;

об административных процедурах предоставления муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги;

о нормативных правовых актах, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия);

о порядке обжалования действий (бездействия) должностного лица главного управления, а также принимаемого им решения в процессе предоставления муниципальной услуги;

об адресах официальных сайтов администрации города Тулы, адресах электронной почты ответственных сотрудников территориальных органов;

указанная информация, а также текст настоящего Административного регламента размещаются:

на официальном сайте администрации города Тулы;

на информационных стендах территориальных органов и в МФЦ.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

При ответах на обращения специалисты территориальных органов подробно и вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. При этом ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего звонок. При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Консультацию при устном обращении специалист главного управления осуществляет не более 15 минут.

Ответы на письменные обращения по вопросам предоставления государственной услуги даются в срок, не превышающий 30 (тридцати) дней со дня поступления письменного обращения.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в письменном виде в помещениях территориальных органов, предоставляется заявителям при посещении территориального органа, посредством телефонной и факсимильной связи, электронной почты, посредством размещения информационных стендов в МФЦ и телефонной связи Call-центра МФЦ (горячая линия), а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте администрации, на Едином портале, Региональном портале.

С момента приема запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале или по телефонной связи Call-центра МФЦ (горячая линия).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги.

4. В соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Выдача выписки из похозяйственной книги».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Тулы через главные управления администрации города Тулы по территориальным округам (далее – территориальные органы).

3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача выписки из похозяйственной книги;

б) письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

в) уведомление об оставлении заявки без рассмотрения.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

7. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 (тридцати) календарных дней с момента поступления заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги в территориальный орган.

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

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

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 25.12.1993, № 237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 1, Российская газета, от 08.12.1994 № 238 - 239);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета от 30.07.2010 № 168),

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

- Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства РФ от 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344, Российская газета от 17.07.2015, № 156;

- Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве» (Российская газета от 10.07.2003 № 135);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (Российская газета от 29.07.2006 № 165);

- Указ Президента РФ от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Российская газета от 09.05.2012 № 102);

- Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 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 от 13.12.2010 № 50);

- Приказ Росрегистрации от 07.03.2012 №П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (зарегистрировано в Минюсте России 04.05.2012 № 24057);

- Устав муниципального образования город Тула (газета «Тула», 01.06.2005, № 19);

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

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, на информационных стендах в помещениях, занимаемых территориальным органом и в МФЦ.

6. 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, способы их получения заявителем, порядок их предоставления

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

1) запрос (приложение 1к Административному регламенту) или запрос в электронном виде, отправленного с Едином портале, Региональном портале;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) доверенности в случае подачи запроса на предоставление муниципальной услуги, результат предоставления которой подлежит выдаче третьему лицу.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, то в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 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.

При обращении на Едином портале, Региональном портале 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. Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель может в режиме реального времени отслеживать в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале.

10. Территориальные органы 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 № 210-ФЗ) перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в территориальные органы 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) предоставления 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 руководителя территориального органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

7. 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 и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

11. Документы для предоставления муниципальной услуги, территориальными органами администрации города Тулы в рамках межведомственного взаимодействия, если такие документы не были предоставлены заявителем по собственной инициативе:

- 1) кадастровый паспорт земельного участка;
- 2) сведения о правоустанавливающих документах на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

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

12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

13. Основаниями для отказа в рассмотрении запроса о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) несоответствие представленных документов установленному перечню необходимых документов;
- 2) с запросом обратилось ненадлежащее лицо;
- 3) если в письменном запросе не указана фамилия заявителя, его направившего, и адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Сообщение об отказе в рассмотрении запроса и приеме документов направляется заявителю в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации обращения в системе электронного документооборота, используемой в территориальном органе администрации города Тулы.

Если причины для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в соответствующий территориальный орган администрации города Тулы.

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

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

15. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

3) отсутствие в похозяйственной книге запрашиваемой информации;

4) установление факта предоставления заявителем ложных данных;

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

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по требованию заявителя подписывается работником МФЦ, должностным лицом территориального органа и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

10. 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

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

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

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

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

20. Запрос заявителя при личном обращении в территориальный орган подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в день обращения заявителя лицом, уполномоченным на прием запроса при личном обращении или через МФЦ.

21. 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 главное управление.

14. 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

22. Здания, в которых расположены главные управления, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о главном управлении.

Информационная табличка должна размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят в течение рабочего времени главного управления ознакомиться с информационной табличкой.

В помещении предусматривается оборудование мест общественного пользования и мест хранения верхней одежды посетителей.

Помещение должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами порошкового пожаротушения.

Помещение оборудуется системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

На территории, прилегающей к месторасположению главных управлений, должны быть места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Для людей с ограниченными возможностями предусматриваются:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц главных управлений, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в главные управления, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала главных управлений;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории главных управлений;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, 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;

оказание должностными лицами главных управлений иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами

23. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном помещении для предоставления муниципальной услуги (далее – помещение).

Вход и выход из помещения оборудуются специальными указателями.

24. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов главных управлений.

25. Помещение должно соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим требованиям и нормативам, быть удобным и иметь достаточно места.

Помещение включает в себя: сектор ожидания, сектор информирования, сектор для приема посетителей (рабочие места специалистов главных управлений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги).

Под сектор ожидания отводится просторное помещение, площадь которого должна определяться в зависимости от количества заявителей, обращающихся в главные управления. Сектор для ожидания в очереди должен быть оборудован стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 2 мест.

Сектор информирования предназначен для ознакомления заявителей с информационными материалами по порядку предоставления муниципальной услуги и оборудуется информационным стендом, столами, стульями для возможности оформления документов.

26. Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, средствами вычислительной и электронной техники, печатающими устройствами, ксероксами, позволяющими предоставлять муниципальную услугу в полном объеме. Рабочие места должны быть оборудованы столами для возможности работы с документами, стульями, креслами, информационными табличками с указанием: номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста главного управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

15. 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

27. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность муниципальной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) \times 100$, где

КП - количество предоставленных территориальным органом муниципальных услуг в соответствии с настоящим административным регламентом;

КН - количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

б) своевременность оказания муниципальной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) \times 100$, где

К1 - количество своевременно предоставленных территориальными органами муниципальных услуг в соответствии с настоящим административным регламентом;

К2 - количество предоставленных территориальными органами муниципальных услуг в соответствии с настоящим административным регламентом с нарушением установленного срока;

К3 - количество необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги территориальными органами в соответствии с настоящим административным регламентом.

28. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются:

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обращаться в уполномоченный орган, по мере необходимости, в том числе о получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также через Единый портал, Региональный портал, получить вышеуказанную информацию в режиме реального времени;

возможность записи заявителя на прием в территориальный орган, МФЦ для подачи запроса о ходе предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и выдачи заявителю документов по результатам предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

возможность оценки заявителем доступности и качества муниципальной услуги на Едином портале, Региональном портале.

29. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в территориальный орган и с использованием Единого портала, Регионального портала.

30. Заявителям предоставлена возможность взаимодействия со специалистами территориальных органов, выполняющими административные процедуры, а также возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде

31. 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 территориальный орган;

через МФЦ в территориальный орган;

посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, Регионального портала.

32. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале, Региональном портале.

33. Заявителям обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала 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 Едином портале, Региональном портале.

34. 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 города Тула, независимо от места его регистрации и расположения территориального органа.

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 территориальный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку

**их выполнения, в том числе особенности выполнения
административных процедур в электронной форме**

1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- а) консультирование по вопросу процедуры оказания муниципальной услуги;
- б) прием запроса и прилагаемых к нему документов, регистрация запроса и выдача заявителю расписки в получении запроса и документов, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала;
- в) передача курьером пакета документов из МФЦ в территориальный орган (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ);
- г) оставление без рассмотрения запроса;
- д) рассмотрение запроса и принятие решения о предоставлении (или об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и оформление принятых решений;
- е) передача документов из территориального органа в МФЦ (в случае обращения в МФЦ);
- ж) выдача выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- з) варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанных услуг отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, отсутствуют.

**2. Порядок осуществления в электронной форме,
в том числе с использованием Единого, Регионального портала
отдельных административных процедур (действий)**

36. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, Региональном портале в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года N 861.

37. На информационных ресурсах администрации города Тулы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, Региональном портале, 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 территориального органа.

38. Территориальные органы администрации города Тулы по территориальным округам взаимодействуют по системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ) с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии, Федеральной налоговой

службой Российской Федерации, путем направления запросов (получения ответов), формируемых в соответствии с разработанной технологической картой межведомственного взаимодействия.

39. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия должен содержать указание на базовый государственный информационный ресурс, в целях ведения которого запрашиваются документы и информация, или в случае, если такие документы и информация не были представлены заявителем, следующие сведения:

наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

указание на положения нормативного правового акта, которым установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

дата направления межведомственного запроса;

фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

40. Территориальным органом в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления ходатайства заявителя к ответственному исполнителю направляется межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента.

41. Службы, указанные в пункте 11 настоящего административного регламента, в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления межведомственного запроса направляют ответ в территориальный орган.

3. Рассмотрение запроса о выдаче выписки из похозяйственной книги

42. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента и запроса о выдаче выписки из похозяйственной книги.

43. При подаче документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего регламента, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе «Интернет», включая Единый, региональный портал, МФЦ специалист территориального органа, ответственный за прием документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме запроса и документов не позднее одного рабочего дня следующего за днем подачи запроса и документов.

44. Поступивший запрос в течение 1 (одного) рабочего дня регистрируется в главном управлении, в течение 1 (одного) рабочего дня направляется руководителю уполномоченного органа для наложения резолюции. После этого обращение поступает в отдел по работе с населением и общественностью уполномоченного органа, где начальник отдела в течение одного рабочего дня дает поручение соответствующему исполнителю.

45. После поступления материалов ответственному исполнителю в течение 2 (двух) рабочих дней осуществляет следующие мероприятия:

рассматривает поступивший запрос и документы по существу;

проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их требованиям, установленным в законодательстве;

проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента;

проверяет срок действия представленных документов.

46. При наличии оснований, указанных в пункте 15 настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит уведомление заявителю о возвращении ему документов с указанием причин возврата таких документов и направляет данное уведомление заявителю.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента.

4. Подготовка выписки из похозяйственной книги

47. При принятии положительного решения сотрудником территориального органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится

выписка из похозяйственной книги, которая подписывается руководителем соответствующего территориального органа администрации города Тулы, заверяется печатью территориального органа в установленном порядке и выдается (высылается) заявителю не позднее 30 (тридцати) календарных дней со дня обращения. Выписка из книги представляется по форме копий листов похозяйственной книги или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (приложение 2 к Административному регламенту).

48. Выписка из похозяйственной книги регистрируется в журнале регистрации приема граждан (приложение 3 к Административному регламенту), а также в системе электронного документооборота, используемой в администрации города Тулы. Журналы регистрации должны быть прошнурованы, пронумерованы и скреплены гербовой печатью территориального органа.

49. 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 и полный адрес домовладения.

50. В случае выявления отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с подробным обоснованием причин отказа, который подписывается руководителем территориального органа администрации города Тулы, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры - 3 (три) рабочих дня.

51. После подписания руководителем территориального органа письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, специалистом, ответственным за делопроизводство, осуществляется регистрация данного письма и направление его в адрес заявителя удобным для заявителя способом.

52. Общий срок предоставления муниципальной услуги - 30 (тридцать) календарных дней.

4. Способ (способы) направления заявителю документов (информации), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- 1) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом;

- 2) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного территориальным органом в многофункциональный центр;
- 3) на бумажном носителе (по запросу заявителя).

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на Едином портале, Региональном портале.

5. Порядок получения сведений, в том числе в электронной форме, о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

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

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю территориальным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

55. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в территориальный орган или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии

положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Критерием решения по административной процедуре является обращение заявителя на Единый портал, Региональный портал с целью получения муниципальной услуги.

56. Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале по выбору заявителя.

57. Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на Едином портале, Региональном портале в электронной форме.

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

58. 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 произвольной форме в адрес территориального органа.

59. Заявление может быть подано заявителем в территориальный орган 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 Единый портал и (или) Региональный портал, с момента реализации технической возможности.

60. Специалист территориального органа, 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 территориального органа, 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.

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

62. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист территориального органа, направляет уведомление заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

7. Запрос документов по системе межведомственного электронного взаимодействия

63. Основанием для начала административной процедуры является установление ответственным исполнителем в представленном пакете документов оснований предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента.

64. Ответственный исполнитель в течение 1 (одного) рабочего дня формирует запросы на отсутствующие документы (совокупности сведений) согласно технологической карте межведомственного взаимодействия и направляет их по СМЭВ.

65. В случае поступления запрошенных документов (совокупности сведений) не в полном объеме или содержащих противоречивые сведения ответственный исполнитель уточняет запрос (запросы) и направляет запрос (запросы) повторно.

66. Процедуры межведомственного информационного взаимодействия осуществляются ответственным исполнителем в соответствии с пунктами 38-41 настоящего административного регламента.

67. Результатом выполнения административной процедуры является направление сформированных запросов по СМЭВ о предоставлении документов (совокупности сведений) в течение одного дня.

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

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

Заявитель вправе направить повторный запрос в территориальный орган на получение муниципальной услуги.

9. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной рассматривания услуги без рассмотрения

69. 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 территориальные органы, в следующих случаях:

- 1) подача анонимных запросов;
- 2) подачи запроса, предмет которого носит незаконный характер либо содержит выражения оскорбляющие честь и достоинство других лиц;
- 3) подачи запроса недееспособным лицом либо от имени заявителя гражданином, не имеющим надлежащих полномочий на предоставление муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) поступления заявления об оставлении запроса без рассмотрения (приложение 5 к административному регламенту).

70. Извещение гражданина об оставлении его запроса без рассмотрения с указанием причин осуществляется в 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.

71. Если условия, послужившие основанием для оставления запроса без рассмотрения, в последующем были устранены, заявитель вправе обратиться с повторным запросом в территориальный орган.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

1. 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

72. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками территориальных органов администрации города Тулы осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

73. 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.

2. 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

74. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения руководителем и должностными лицами территориальных органов, 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 города Тулы. При этом контроль должен осуществляться не реже 1 раза в календарный год.

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

76. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) главы администрации города Тулы.

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).

3. Ответственность должностных лиц главных управлений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

77. Муниципальные служащие территориальных органов за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги несут ответственность, установленную законодательством.

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

78. Граждане, их объединения и организации имеют право на любые, предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью территориальных органов при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) территориального органа

администрации города Тулы, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) территориального органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников

79. При предоставлении муниципальной услуги заявитель и иные заинтересованные лица имеют право подать жалобу на действие (бездействие) и (или) решение территориального органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников, осуществляемое или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба).

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

80. Органом местного самоуправления, в который может быть направлена жалоба, является территориальный орган.

81. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя территориального органа подаются заместителю главы администрации города Тулы в соответствии с распределением обязанностей, утвержденным в установленном порядке.

82. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица, муниципальных служащих, работников территориального органа может быть подана на имя руководителя территориального органа.

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

84. Согласно ст.11.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 настоящего Федерального закона;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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 государственной или муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной или 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, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона;

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

9) приостановление предоставления государственной или 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, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или

муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 настоящего Федерального закона.

3. Способы информирования заявителей о порядке передачи и рассмотрении жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала

85. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации города Тулы, на Едином, Региональном портале, а также предоставляется должностным лицам территориального органа по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, при личном обращении.

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

86. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) территориального органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным кодексом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

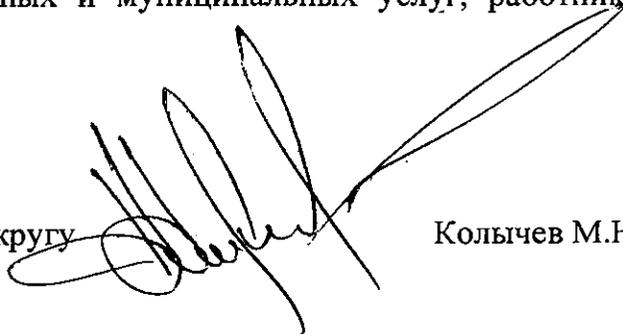
Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации;

Кодексом административного судопроизводства;

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».

Начальник главного управления
администрации города Тулы
по Пролетарскому территориальному округу



Колычев М.Н.

Приложение I
к Административному регламенту

В _____
(Наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)
Ф.И.О. гражданина в родительном падеже/полное
наименование юридического лица

(Данные паспорта/Юридический адрес)

Запрос
на выдачу выписки из похозяйственной книги

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги о

выписка из домовой 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.

Образец

Угловой штамп территориального
органа администрации муниципального
образования город Тула

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

_____ (Место выдачи, дата выдачи)

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 ведения 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 похозяйственной книге))

_____ (должность)

М.П.

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О)

Приложение 3
к Административному регламенту

Журнал
регистрации приема граждан

№ п/п	Ф.И.О.	Адрес	Краткое содержание обращения	Ответственный исполнитель (Ф.И.О.)	Отметка об исполнении (№ исх.)
1	2	3	4	5	6

Приложение 4
к Административному регламенту

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 _____ № _____ 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.

Приложение 5
к Административному регламенту

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.