

**Тульская область
Муниципальное образование Куркинский район
Администрация**

Постановление

От 21.01.2025 г.

№ 53

**О внесении изменений в постановление Администрации
муниципального образования Куркинский район от
26.03.2019г № 183 «Об утверждении административного
регламента предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписок и справок на основании домовой
книги»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации муниципального образования Куркинского района от 18.07.2011 г. N 490 "О правилах разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, исполнения муниципальных функций структурными подразделениями администрации муниципального образования Куркинский район на основании Устава Куркинского муниципального района Тульской области, Администрация муниципального образования Куркинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Администрации муниципального образования Куркинский район от 26.03.2019г. № 183 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок и справок на основании домовой книги» следующее изменение:

приложение к постановлению изложить в новой редакции (прилагается).

2. Отделу по взаимодействию с органами местного самоуправления и общественными организациями (Иосифова С.И.) обнародовать и разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Куркинский район в информационно - телекоммуникационной сети интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

Глава Администрации
муниципального образования
Куркинский район



Г.М. Калина

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
Куркинский район
от 21.01.2025г. № 53

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
Куркинский район
от 26.03.2019г № 183

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок и справок на основании домовоей книги"

I. Общие положения

1. Термины и понятия

1.1. Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

1.2. Муниципальная услуга - услуга, предоставляемая Администрацией муниципального образования Куркинский район и МФЦ;

1.3. Заявители - физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию муниципального образования Куркинский район или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с запросом о предоставлении муниципальной услуги;

1.4. Предоставление муниципальных услуг в электронной форме - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

1.5. Портал государственных и муниципальных услуг ("Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)") - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

1.6. Подведомственная органу местного самоуправления организация - муниципальное учреждение либо унитарное предприятие, созданное органом местного самоуправления;

1.7. Межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной

форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;

1.8. Межведомственный запрос - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, подведомственную государственному органу или органу местного самоуправления организацию, участвующую в предоставлении государственных или муниципальных услуг, на основании запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и соответствующий требованиям, установленным действующим законодательством;

1.9. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

2. Предмет регулирования административного регламента

2.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок и справок на основании домовой книги" (далее - административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при обращении граждан и рассмотрении заявлений по выдаче выписок и справок на основании домовой книги (далее - заявления).

2.2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия Администрации муниципального образования Куркинский район с заявителями, органами местного самоуправления муниципального образования Куркинский район, структурными подразделениями, структурными подразделениями Администрации муниципального образования Куркинский район, общественными объединениями, организациями при рассмотрении заявлений и МФЦ.

3. Круг заявителей

3.1. В качестве Заявителей при получении Муниципальной услуги могут выступать физические лица, в том числе по доверенности, а также граждане, ранее зарегистрированные по адресу, а также несовершеннолетние дети от 14 до 18 лет.

От имени граждан за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в Администрации муниципального образования Куркинский район с использованием средств почтовой, телефонной связи, публикаций в средствах

массовой информации, электронного информирования, в том числе и на РПГУ.

4.2. Место нахождения и график работы организаций, участвующих в предоставлении услуги:

Адрес Администрации МО Куркинский район

301840 Тульская область, п.Куркино ул. Театральная, д. 22 каб. 107

График работы:

Понедельник – четверг 09.00-18.00 (перерыв 13.00-13.48.)

Пятница и предпраздничные дни 09.00-17.00 (перерыв 13.00-13.48.)

Суббота Выходной день

Воскресенье Выходной день

Адрес электронной почты: E-mail: ased_mo_kurkino@tularegion.ru

Официальный сайт муниципального образования Куркинский район:
<http://kurkino.tularegion.ru>

Телефоны: (48743) 5-12-87; телефон/факс: (48743) 5-16-33;

Адрес МФЦ:

301840 Тульская область, п.Куркино ул. Театральная, д. 22

График работы МФЦ:

Понедельник 08.00-18.00

Вторник 08.00-20.00

Среда 08.00-18.00

Четверг 08.00-20.00

Пятница 08.00-18.00

Суббота 09.00-16.00

Воскресенье Выходной день

4.3. Адрес РПГУ: <http://gosuslugi71.ru/>

4.4. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

4.5. При обращении заявителя лично или по телефону специалист Администрации муниципального образования Куркинский район подробно и корректно информирует о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет иную интересующую заявителя информацию по вопросу оказания муниципальной услуги.

4.6. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования Куркинский район и МФЦ размещается на официальном сайте муниципального образования Куркинский район. Размещаемая информация содержит:

- адрес места предоставления услуги;
- текст настоящего административного регламента;
- форму заявления о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1 к административному регламенту);

4.7. Консультации (справки) предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема документов;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения и график работы специалистов Администрации муниципального образования Куркинский район и МФЦ;
- сведения о нормативных актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта).

4.8. Информационные стенды в помещениях приема и выдачи документов должны быть освещены, хорошо просматриваемы, содержать актуальную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги. Тексты материалов печатаются шрифтом Times New Roman N 14, без исправлений.

4.9. В помещениях приема и выдачи документов заявителю в целях ознакомления предоставляется право доступа к законодательным и иным нормативным правовым актам, регулирующим порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе к административному регламенту.

4.10. Размещение информации о порядке предоставления услуги инвалидам осуществляется с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, осуществляется дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля на контрастном фоне.

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

4.12. 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.

5. Права заявителя

Заявитель имеет право на:

5.1. Получение Услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

5.2. Получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме;

5.3. Досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения Услуги.

6. Обязанности структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги

6.1. Предоставлять муниципальную услугу в соответствии с настоящим административным регламентом;

6.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том

числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги

7.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача выписок и справок на основании домовой книги".

7.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел кадров, контроля Администрации муниципального образования Куркинский район и Многофункциональный центр.

8. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

8.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выписки из домовой книги (Приложение 1)
- справки о проживании на момент смерти (Приложение 2)
- справки об отсутствии зарегистрированных лиц (Приложение 3)
- справки о составе семьи (Приложение 4)
- справки о регистрации по месту жительства (Приложение 5)
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

9. Срок предоставления муниципальной услуги

- при личном обращении Заявителя через МФЦ – в следующий за днем обращения рабочий день;
- при направлении запроса в электронном виде (ЕПГУ; РПГУ) – не позднее следующего за днем поступления рабочего дня

10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
- Уставом муниципального образования Куркинский район.

11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными 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

11.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление об оказании услуги
- документ, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического (при предоставлении документов лично)
- домовая книга
- свидетельство, подтверждающее смену фамилии (о браке, о разводе, о перемене фамилии) – предоставляется Заявителем при смене фамилии
- свидетельство о смерти (в случае необходимости получения справки о проживании на момент смерти).

12. 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 муниципальных услуг, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

- Отсутствует.

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

13.1. Перечень оснований для отказа заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги от лица, не имеющего полномочий на обращение;
- срок действия представляемых документов истек;
- отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления;
- представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом;
- невозможность прочтения текста копий документов;
- непредставление или неполное представление Заявителем документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента;
- отсутствие в домовой книге сведений о родстве зарегистрированных лиц (в целях получения справки о составе семьи).

14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

14.1. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- наличие в документах, представленных Заявителем, недостоверной или искаженной информации;
- поступление от Заявителя письменного заявления, в том числе в электронной форме, о прекращении рассмотрения заявления;

14.2. Во всех перечисленных случаях заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно или посредством электронной почты или уведомлением на региональном портале.

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

15.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

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

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

17.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства. При подаче заявления на РПГУ; ЕПГУ оно автоматически фиксируется в режиме реального времени в электронной системе. С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

18.1. Соблюдение установленного количества взаимодействий заявителя с ответственными специалистами при предоставлении муниципальной услуги:

- определяется как отношение количества взаимодействий (обращений, заявлений) одного заявителя в процессе предоставления муниципальной услуги к установленному количеству взаимодействий в соответствии с настоящим регламентом;

- соблюдение установленной продолжительности ожидания приема заявителем при подаче заявления;

- определяется как отношение количества заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов, с целью предоставления муниципальной услуги, более установленного срока к общему количеству заявителей;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- определяется как отношение количества заявлений, рассмотренных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

- жалобы граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- определяется как количество обоснованных жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги, поступивших в Администрацию муниципального образования Куркинский район, иные органы и организации, за отчетный период;

- удовлетворенность заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

- определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.

18.2. Полнота, актуальность и доступность информации о порядке

предоставления муниципальной услуги:

определяется путем присвоения рейтинга по итогам проведения мониторинга качества предоставления муниципальной услуги.

18.3. Контрольные показатели при анализе доступности, информирования и обращений граждан по качеству предоставления муниципальной услуги:

- удовлетворенность населения качеством информирования (процент от числа опрошенных) - 98-100 %;
- удовлетворенность населения качеством предоставления муниципальной услуги - не менее 90 %;
- процент обоснованных жалоб - не более 0,5 %.

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. Предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом обеспечивается при обращении заявителя непосредственно в МФЦ, направлением соответствующих документов с помощью почтовой связи либо информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, а так же с использованием РПГУ; ЕПГУ

19.2. Сведения о муниципальной услуге размещаются на РПГУ; ЕПГУ в порядке, установленном следующими документами:

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10. 1911 N 861 "О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)";
- Постановлением Правительства Тульской области от 31.07.1912 N 413 "О государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области";
- Постановлением Правительства Тульской области от 17.11.1911 N 161 "О реестре государственных услуг (функций) Тульской области".

19.3. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме формируется запрос в форме электронного документа, и заявитель подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.1910г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При направлении запроса о предоставлении услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

20. Перечень административных процедур

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

- Прием, проверка, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов;

- Принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;
- Подготовка документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- Выдача выписки или справки на основании домовой книги.

20.2. В целях предоставления государственной (муниципальной) услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

20.2.1. Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала).

20.2.2. Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявителей.

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

20.3. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

20.3.1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

20.3.2. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

20.3.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области или официальном сайте к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

20.3.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пункте 11 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала).

21. Прием, проверка, регистрация и рассмотрение заявления и приложенных к нему документов

21.1. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление о выдаче выписки или справки на основании домовой книги с приложением документов, установленных п.11 регламента, поступившее от заявителя лично в МФЦ, по почте с уведомлением о вручении, по электронной почте или на РПГУ из личного кабинета.

21.2. Специалист, ответственный за выполнение административной процедуры, проверяет надлежащее оформление заявления в соответствии с образцом заявления из Приложения 1 и приложенных к нему документов, указанных в п. 11 данного регламента и регистрирует заявление во внутренней документации в соответствии с правилами делопроизводства. Проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов в соответствии с п. 12.

21.3. Результатом административной процедуры является:

21.3.1 Факт регистрации заявления, заполненного по образцу из Приложения 1, либо мотивированный отказ в принятии документов.

21.3.2 Подтверждение соответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента.

21.3.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

21.4. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности, специалист должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на

необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня уведомления. Заявитель уведомляется по указанным в контактных данных телефону или электронной почте, или сообщением в личном кабинете на РПГУ; ЕПГУ если заявитель обратился за предоставлением данной муниципальной услуги с Портала. В случае если в течение 2 рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, то специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня и передает его на отправку почтой.

21.5. Орган (организация) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

21.5.1. Срок регистрации запроса один рабочий день.

21.5.2. Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации органом (организацией) электронных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной (муниципальной) услуги заявителем (за исключением случая, если для начала процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка).

21.5.3. При отправке запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала) автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление государственной (муниципальной) услуги органом (организацией), после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

21.5.4. При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

21.5.5. После принятия запроса должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной (муниципальной) услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала) присваивается статус «Регистрация заявителя и прием документов».

21.5.6. При получении запроса в электронной форме должностным лицом, уполномоченным на предоставление государственной (муниципальной) услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в 14 настоящего Административного регламента.

21.5.7. При наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги, в срок, не превышающий срок предоставления государственной (муниципальной) услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

22. Принятие решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов

22.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов согласно перечню пункта 11 настоящего регламента.

22.2. В случае выявления оснований, предусмотренных п. 13, при обращении в МФЦ - ответственный специалист подготавливает уведомление об отказе в приеме документов;

при обращении по почте – сотрудник администрации подготавливает письмо об отказе в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги с подробным обоснованием причин отказа для последующего направления его заявителю и передает такое уведомление к отправке по почте;

при обращении через РПГУ, ЕПГУ – сотрудник администрации информирует заявителя посредством сообщения на портале.

23. Подготовка документов по результатам предоставления муниципальной услуги

23.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение должностным лицом запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

23.2. Должностное лицо производит проверку запроса Заявителя на предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 13 настоящего Административного регламента. Срок выполнения административного действия - не более четырех дней со дня поступления запроса к должностному лицу.

23.3. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, должностное лицо осуществляет подготовку выписки или справки на основании домового книги (далее - Справка).

23.4. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента, должностное лицо готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Уведомление об отказе) с обоснованием причины отказа. Срок выполнения административного действия составляет пять дней с момента принятия заявления.

23.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Подготовка документов по результатам предоставления муниципальной услуги" составляет не более 10 рабочих дней со дня получения запроса должностным лицом.

23.6. Критерием принятия решения в рамках административной процедуры "Подготовка документов по результатам предоставления муниципальной услуги" является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных настоящим Административным регламентом.

23.7. В качестве результата предоставления государственной (муниципальной) услуги заявитель по его выбору вправе получить:

- документ (далее - Справка) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- документ (далее - Справка) на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом (организацией), в многофункциональном центре;
- документ (далее - Справка) на бумажном носителе.

23.8. Заявитель вправе получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления государственной (муниципальной) услуги.

24. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

24.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подготовленная в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации муниципального образования Куркинский район, Справка либо Уведомление об отказе.

24.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги" - не более трех дней со дня получения специалистами пункта приема и выдачи документов "МФЦ".

24.3. Результатом выполнения административной процедуры является выдача документов "МФЦ" Справки либо Уведомления об отказе Заявителю лично или направление по почте результата предоставления муниципальной услуги.

24.4. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры "Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги" является запись специалиста Администрации муниципального образования Куркинский район или специалиста пункта приема и выдачи документов "МФЦ" в журнале выдачи результатов предоставления муниципальных услуг о выдаче Заявителю Справки либо Уведомления об отказе и личная подпись Заявителя или внесение записи в реестр почтовых отправлений.

24.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в 7 к настоящему Административному регламенту.

25. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

25.1. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги на РПГУ; ЕПГУ.

При обращении на региональный портал государственных услуг заявитель авторизуется в системе и в меню портала выбирает муниципальную услугу, реализованную в электронном виде. Заполнив необходимые поля, соответствующие входным данным из перечня предоставляемых документов, и прикрепив копии документов в электронном виде согласно перечню, п. 11 настоящего регламента, пользователь портала отправляет заявку на получение муниципальной услуги.

Заявка регистрируется на Портале автоматически в режиме реального

времени.

Изменения статуса заявки муниципальной услуги заявитель сможет отслеживать в режиме реального времени в личном кабинете на РПГУ; ЕПГУ

25.2. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги.

25.2.1. Информация о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги направляется заявителю органами (организациями) в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала) по выбору заявителя.

25.2.2 При предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр (описывается в случае необходимости дополнительно);
- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- уведомление о начале процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- уведомление об окончании предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной (муниципальной) услуги (описывается при необходимости дополнительно в случае, если данный функционал реализован);
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- уведомление о возможности получить результат предоставления государственной (муниципальной) услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной (муниципальной) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении государственной (муниципальной) услуги (описывается в случае необходимости дополнительно).

25.3. Ответственный специалист, являющийся пользователем системы исполнения регламентов (СИР), принимает заявку и обрабатывает ее в соответствии с настоящим регламентом. В случае необходимости корректировки предоставленных данных специалист сможет направлять сообщения в личный кабинет заявителя.

25.4. Получив данные, уполномоченный специалист, являющийся пользователем СИР, выполняет проверку документов и принимает решение о наличии права заявителя на получение муниципальной услуги.

25.5. Административные процедуры:

- Принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов;

- Подготовка и выдача выписок и справок на основании домовой книги на территории муниципального образования Куркинский район выполняются согласно п.п. 21, 22 настоящего регламента без изменений.

25.6. Использование РПГУ; ЕПГУ гарантирует неразглашение и сохранность конфиденциальной информации, достоверность сведений за счет использования в электронной системе электронных подписей, полученных в доверенном удостоверяющем центре.

25.7. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме формируется запрос в форме электронного документа, и заявитель подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.1911 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.1910 № 200-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к запросу о предоставлении муниципальной услуги документы, необходимые для предоставления услуги, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

26. Порядок осуществления текущего контроля над 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

26.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решения, осуществляет, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

26.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

26.3. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль над их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

26.4. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

26.5. Специалист, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

26.6. Специалист, ответственный за проведение проверок представленных заявителем сведений, требующих проверки полноты и достоверности, указанных в них сведений, несет персональную ответственность:

- за своевременность и качество проводимых проверок по представленным заявителем сведениям;
- за соответствие направляемых запросов требованиям настоящего регламента;

- за соблюдение порядка и сроков направления запросов.

26.7. Специалист, ответственный за выдачу выписок и справок на основании домовой книги, несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, за достоверность сведений, своевременность и порядок согласования проекта разрешения, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

26.8. Физические лица, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги.

26.9. По результатам осуществления текущего контроля в случае выявления нарушений законодательства Российской Федерации, законодательства Тульской области виновные лица несут дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

27.1. При осуществлении контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, Глава Администрации муниципального образования Куркинский район может проводить плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

27.2. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации.

27.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации муниципального образования Куркинский район, но не реже двух раз в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

27.4. Внеплановые проверки могут осуществляться по поручению главы Администрации муниципального образования Куркинский район или при наличии жалоб на исполнение регламента. Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации муниципального образования Куркинский район.

27.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27.6. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной (муниципальной) услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала).

28. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

28.1. Персональная ответственность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в его должностном регламенте (инструкции) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

28.2. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с должностными инструкциями и законодательством Российской Федерации.

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

29.1. Контроль над предоставлением муниципальной услуги может проводиться по конкретному обращению заинтересованного лица.

29.2. Граждане, их объединения и организации имеют право на предусмотренные действующим законодательством формы контроля деятельности администрации при предоставлении муниципальной услуги.

29.3. Для проведения проверок создается комиссия, в состав которой включаются представители Администрации муниципального образования Куркинский район.

29.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

30. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении

допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- 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, работника многофункционального центра возможно в случае, если а многофункциональный центр, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 26.07.1910 № 200-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

- 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 Федерального закона от 26.07.1910 № 200-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

31. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

31.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностного лица, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, сообщить о нарушениях своих прав и законных интересов, противоправных решениях, нарушении требований настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики путем направления жалобы в Администрацию по адресу:

Тульская область, Куркинский район, пос. Куркино, ул. Театральная, д. 21, или в ГБУ ТО "МФЦ" по адресу: Тульская область, Куркинский район, пос. Куркино, ул. Театральная, д. 21.

31.2. При поступлении жалобы ГБУ ТО "МФЦ" обеспечивает ее передачу в Администрацию в течение 1 рабочего дня с момента получения жалобы.

31.3. Заявители имеют право обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) лично, через своего представителя или направить жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа по почте, через ГБУ ТО "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", сайта муниципального образования Куркинский район, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо портала государственных услуг Тульской области.

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

Федерации.

31.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности

31.6. Жалоба подается в порядке, определенном муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц администрации, служащих при предоставлении муниципальных услуг.

31.7. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, оказывающих муниципальные услуги, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (для физического лица) либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (для юридического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, оказывающих муниципальные услуги, их работников;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, оказывающих муниципальные услуги, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

32. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

32.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, оказывающие муниципальные услуги, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего

муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, оказывающих муниципальные услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

32.2. Регистрация жалобы осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации.

32.3. В Администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего регламента.

33. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

33.1. Если жалоба не относится к деятельности Администрации, то в течение 2 дней со дня регистрации жалобы она направляется в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление государственных или муниципальных услуг. О переадресации жалобы в этот же срок сообщается заявителю.

33.2. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

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

- если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица Администрации, муниципального служащего, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить жалобу (претензию) без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу (претензию), о недопустимости злоупотребления правом;

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

- содержание жалобы не соответствует требованиям, установленным в пункте 30 настоящего административного регламента.

33.3. В случаях, когда жалоба не рассматривается по существу, заявитель уведомляется об этом в порядке и сроки, установленные муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг.

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

33.5. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

34. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги

34.1. запрет отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте(необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала);

34.2 .запрет отказывать в предоставлении государственной (муниципальной) услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официальном сайте(необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала);

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

34.4. запрет требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной (муниципальной) услуги.

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

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

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

34.8. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги уведомляется заявитель, а также приносится извинения за доставленные неудобства.

35. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной (муниципальной) услуги и услуги, предоставляемой

организацией, участвующей в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, в том числе в электронной форме

35.1. Указывается срок регистрации органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, при предоставлении государственной (муниципальной) услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала).

36. Показатели доступности и качества государственной (муниципальной) услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной (муниципальной) услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной (муниципальной) услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), по выбору заявителя, посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона 200-ФЗ

36.1. Указывается исчерпывающий состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной (муниципальной) услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области, официального сайта (необходимо выбрать один или несколько вариантов в зависимости от технической реализации данного функционала).

37. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронной форме

37.1. Указывается виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной (муниципальной) услуги, в том числе с учетом права заявителя - физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июня 1912 года № 633 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

38. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

38.1. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

38.2. Отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицам, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

39. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

39.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 34 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

39.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

39.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги должностными лицами рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом и муниципальным нормативным правовым актом, определяющим особенности подачи и рассмотрения жалоб заявителей.

40. Порядок обжалования решения по жалобе

40.1. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Также в суде могут быть обжалованы решения, действия (бездействие), в результате которых нарушены права и свободы заявителя.

41. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения

41.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на сайте муниципального образования Куркинский район, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных услуг Тульской области, а также может быть сообщена заявителю специалистами администрации при личном обращении, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Выдача выписок и справок на основании домовой книги»

ВЫПИСКА ИЗ ДОМОВОЙ КНИГИ дома № _____ по улице _____ _____ Тульской области

[illegible]

Дом на правах общей долевой собственности принадлежит:

Жилая площадь

Основание: домовая книга

Выписка дана по месту требования

(ФИО, должность специалиста)

«_____» _____ 20__ г

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления Муниципальной услуги
«Выдача выписок и справок на основании домовой книги»

СПРАВКА

Дана администрацией муниципального образования _____
в том, что действительно

гр. _____
по _____ день _____ смерти _____ постоянно проживал по адресу:

_____ дом _____
совместно _____ с _____
проживал _____

Основание: домовая книга
Справка дана по месту требования

Глава администрации
МО _____

исполнитель: (Ф.И.О., роспись)

СПРАВКА

Дана	администрацией	муниципального	образования
в	том, что	в	настоящее время по адресу:

никто не зарегистрирован по месту жительства.

Основание: домовая книга
Справка дана по месту требования.

Глава администрации
МО _____

исполнитель: (Ф.И.О., роспись)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги
«Выдача выписок и справок на основании домовой книги»

СПРАВКА

Дана _____ администрацией _____ муниципального _____ образования _____ в том, что он(а) действительно в настоящее время зарегистрирован(а) по адресу: г. _____, ул. _____ дом № _____

с составом семьи:

№ п\п	Фамилия, имя, отчество	Год рождения	Кем доводится по родству

Основание: домовая книга

Справка дана для предоставления по месту требования

Глава администрации

МО _____

исполнитель: (Ф.И.О., роспись)

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления Муниципальной услуги
«Выдача выписок и справок на основании домовой книги»

СПРАВКА

Дана администрацией муниципального образования _____ район
в _____ том, _____ что _____ действительно _____ гр.

зарегистрирован(а) по адресу: _____,
ул. _____ дом № _____ с _____ по _____

Основание: домовая книга
Справка дана по месту требования

Глава администрации
МО _____

исполнитель: (Ф.И.О., роспись)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги "Выдача выписок и справок
на основании домовой книги"

УВЕДОМЛЕНИЕ
ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим подтверждается, что при приеме запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок и справок на основании домовой книги", были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов:

- 1) поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги от лица. Не имеющего полномочий на обращение;
- 2) срок действия представляемых документов истек;
- 3) выявление неполноты сведений, указанных в заявлении;
- 4) отсутствие в заявлении адреса, по которому необходимо направить уведомление о результатах рассмотрения заявления;
- 5) представление заявителем неправильно оформленных документов, содержащих неполные сведения, а также утративших юридическую силу документов, либо заявления, подписанного ненадлежащим лицом;
- 6) невозможность прочтения текста копий документов;
- 7) непредставление или неполное представление Заявителем документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента;
- 8) отсутствие в домовой книге сведений о родстве зарегистрированных лиц (в целях получения справки о составе семьи).

В связи с изложенным принято решение об ОТКАЗЕ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист МФЦ _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)
_____ Дата

Корешок к уведомлению

Государственное бюджетное учреждение Тульской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок и справок из домовой книги".

получил _____ подпись _____ (Ф.И.О.) _____ дата

**Согласие на обработку персональных данных гражданина, обратившегося
за предоставлением муниципальной услуги**

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 26.07.1906 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 26.07.1906 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____/_____

(подпись заявителя)