Постановление

Администрация Березовского городского округа

02.11.2024  1266-1

***О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг***

***на территории Березовского городского округа», утвержденный постановлением администрации Березовского городского округа***

***от 03.03.2021 №234***

В соответствии с Федеральными законами от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 №629 «О утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», Законом Свердловской области от 26.03.2024 №24-ОЗ «О наделении отдельных городских округов, расположенных на территории Свердловской области, статусом муниципального округа», решением Думы Березовского городского округа от 29.08.2024 №208 «О внесении изменений в Устав Березовского городского округа» администрация Березовского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Внести следующие изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг на территории Березовского городского округа», утвержденный постановлением администрации Березовского городского округа от 03.03.2021 №234 (далее – Административный регламент):

1.1.Пункт 4 Административного регламента изложить в новой редакции:

«Глава личного подсобного хозяйства (далее – ЛПХ) имеет право получить выписку из похозяйственной книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей.

Иной член ЛПХ имеет право получить выписку из похозяйственной книги только в отношении своего ЛПХ в любом объеме, по любому перечню сведений и для любых целей, за исключением персональных данных главы ЛПХ.

Интересы заявителей могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями. Полномочия представителя, выступающего от имени заявителя, подтверждаются доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации»;

1.2.Пункт 5 Административного регламента изложить в новой редакции:

«Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме, по телефону, письменно, в том числе посредством электронной почты, посредством размещения в открытой и доступной форме информации на официальном сайте администрации Березовского городского округа»;

1.3.По тексту Административного регламента слова «территориальный отдел администрации» в соответствующем падеже заменить словами «орган, предоставляющий муниципальную услугу» в соответствующем падеже;

1.4.Пункт 10 Административного регламента изложить в новой редакции:

«Органом местного самоуправления Березовского городского округа, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является администрация Березовского городского округа.

Муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Административным регламентом, от имени администрации Березовского городского округа предоставляют:

1)отдел экономики и прогнозирования администрации Березовского городского округа – в отношении ЛПХ, расположенных на территории г.Березовского;

2)территориальные отделы администрации Березовского городского округа – в отношении ЛПХ, расположенных на подведомственной территории»;

1.5.В подразделе 2.4 Административного регламента слова «5 рабочих дней» заменить словами «3 рабочих дней»;

1.6.Пункт 12 Административного регламента изложить в новой редакции:

«Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1)заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту.

Заявление может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме с помощью Единого портала.

В заявлении заявителем указывается формат предоставления выписки из похозяйственной книги (в форме электронного документа или на бумажном носителе);

2)документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

3)документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя заявителя), оформленный и выданный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации»;

1.7.Пункт 13 дополнить абзацем следующего содержания:

«Заявление, направленное в электронной форме с использованием Единого портала, может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке»;

1.8.Пункт 14 Административного регламента дополнить подпунктами 3, 4 следующего содержания:

«3)представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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

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

наличие ошибок, опечаток, исправлений 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;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства»;

1.9.Пункт 17 Административного регламента изложить в новой редакции:

«Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1)заявление подано лицом, несоответствующим требованиям, указанным в подразделе 1.2 настоящего Административного регламента;

2)земельный участок не соответствует категориям земельных участков, указанным в статье 4 Федерального закона от 07 июля 2003 года №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

3)отсутствие в похозяйственной книге сведений, которые запрашивал заявитель.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют»;

1.10.Подраздел 3.2 Административного регламента изложить в новой редакции:

«Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, является ответственным за выполнение административной процедуры.

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет подготовку выписки из похозяйственной книги. Максимальный срок выполнения административного действия 1 рабочий день.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляет заявителю в течение 1 рабочего дня уведомление с указанием причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

После подготовки выписки из похозяйственной книги специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, направляет ее на ознакомление и подпись главе администрации Березовского городского округа или уполномоченному им должностному лицу.

Глава администрации Березовского городского округа или уполномоченное им должностное лицо осуществляет следующие административные действия:

1)рассматривает выписку из похозяйственной книги;

2)в случае согласия с содержанием выписки из похозяйственной книги, подписывает и передает специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу;

3)в случае несогласия с содержанием выписки из похозяйственной книги или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, возвращает ее на доработку специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего Административного регламента.

Выписка из похозяйственной книги может составляться по форме похозяйственной книги или в произвольной форме (по форме отдельных листов похозяйственной книги, или по разделам (подразделам), или по конкретным пунктам похозяйственной книги).

Выписка из похозяйственной книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы администрации Березовского городского округа или уполномоченного им должностного лица.

Выписка из похозяйственной книги в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на Едином портале в случае, если заявление направленно в электронной форме с использованием Единого портала. В остальных случаях выписка из похозяйственной книги в форме электронного документа распечатывается и направляется заказным письмом на почтовый адрес заявителя, указанный в заявлении, либо передается заявителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

В случае невозможности формирования выписки из похозяйственной книги в форме электронного документа выписка из похозяйственной книги на бумажном носителе составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются главой администрации Березовского городского округа или уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – оттиск печати).

В случае когда выписка из похозяйственной книги изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов заверяется подписью уполномоченного должностного лица и оттиском печати.

Выписка из похозяйственнной книги выдается заявителю по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

Дата и время предоставления выписки из похозяйственной книги, данные должностного лица, предоставившего выписку из похозяйственной книги, а также лица, получившего выписку из похозяйственной книги, регистрируются в журнале выдачи выписок из похозяйственной книги. Второй экземпляр выписки из похозяйственной книги хранится в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из похозяйственной книги или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация в журнале выдачи выписок из похозяйственной книги выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления опечаток (ошибок) в выписке из похозяйственной книги они исправляются путем выдачи нового документа, предусмотренного подразделом 2.3 настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней с момента обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток (ошибок)»;

1.11.Подраздел 5.3 Административного регламента дополнить абзацем:

«Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, его должностных лиц и работников размещена на Едином портале в разделе «Дополнительная информация»;

1.12.В подразделе 4.1 Административного регламента слова «главой территориального отдела администрации» заменить словами «руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу»;

1.13.В подразделе 4.2 Административного регламента слова «глава территориального отдела администрации» заменить словами «руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу»;

1.14.В п.27 Административного регламента слова «главе территориального отдела администрации» заменить словами «руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу»;

1.15.В наименовании и по всему тексту Административного регламента слова «городской округ» в соответствующем падеже заменить словами «муниципальный округ» в соответствующем падеже.

2.Приложение к Административному регламенту изложить в новой редакции (прилагается).

3.Подпункт 1.15 пункта 1 настоящего постановления вступает в законную силу с 01 января 2025 года.

4.Опубликовать настоящее постановление в газете «Березовский рабочий» и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет (березовский.рф).

Глава Березовского городского округа,

глава администрации Е.Р. Писцов