Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 3 марта 2021 г. N 234

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ

НА ТЕРРИТОРИИ БЕРЕЗОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100005) Администрации Березовского городского округа  от 02.11.2024 N 1266-1) |  |

В целях реализации Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=100094) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=388864) администрации Березовского городского округа от 10.12.2013 N 737 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями в Березовском городском округе", руководствуясь [Уставом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=387535&dst=100011) Березовского городского округа, Постановлениями администрации Березовского городского округа от 25.12.2018 [N 1142](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=246090&dst=100121) "О разработке и утверждении административных регламентов осуществления муниципального контроля и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", от 26.12.2018 [N 1145](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=246054) "Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского городского округа", постановляет:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.  [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100068) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1 внесены изменения в данный документ, в соответствии с которыми название Административного регламента, утвержденной данным документом, следует читать как "Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг на территории Березовского муниципального округа". |  |

1. Утвердить Административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг на территории Березовского городского округа" (прилагается).

2. Назначить ответственными за предоставление муниципальной услуги глав территориальных отделов администрации Березовского городского округа.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.  В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Постановление администрации Березовского городского округа от 03.12.2018 N 1037 имеет наименование "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг на территории Березовского городского округа", а не "Выдача выписок из похозяйственных книг на территории Березовского городского округа". |  |

3. Признать утратившим силу [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=242687) администрации Березовского городского округа от 03.12.2018 N 1037 "Выдача выписок из похозяйственных книг на территории Березовского городского округа".

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на управляющего делами администрации Березовского городского округа Тимину И.В.

5. Опубликовать данное Постановление в газете "Березовский рабочий" и разместить на официальном сайте администрации Березовского городского округа в сети Интернет ([березовский.рф](http://березовский.рф)).

Глава

Березовского городского округа,

глава администрации

Е.Р.ПИСЦОВ

Утвержден

Постановлением администрации

Березовского городского округа

от 3 марта 2021 г. N 234

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ НА ТЕРРИТОРИИ

БЕРЕЗОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100005) Администрации Березовского городского округа  от 02.11.2024 N 1266-1) |  |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг на территории Березовского муниципального округа" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения эффективности и качества предоставления и доступности муниципальной услуги по подготовке и выдаче выписок из похозяйственных книг на территории Березовского муниципального округа (далее - муниципальная услуга). Предметом регулирования Административного регламента является создание комфортных условий для потребителей и выполнение сроков.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100068) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

1.2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство (физическим лицам) (далее - заявители).

4. 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.

(п. 4 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100006) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

1.3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. 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 муниципального округа.

(п. 5 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100010) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

6. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (<http://www.gosuslugi.ru>), в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области" (далее - Региональный реестр), на официальном сайте администрации Березовского муниципального округа ([березовский.рф](http://березовский.рф)), предоставляется непосредственно специалистами органа, предоставляющего муниципальную услугу, при личном приеме, а также по телефону.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100068) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

7. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

8. При общении с гражданами (по телефону или лично) муниципальные служащие должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

9. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, - "Выдача выписок из похозяйственных книг на территории Березовского муниципального округа".

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100068) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

2.2. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

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

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100068) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

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

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100068) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

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

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100068) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

2) территориальные отделы администрации Березовского муниципального округа - в отношении ЛПХ, расположенных на подведомственной территории.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100068) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

(п. 10 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100013) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

11. В соответствии с требованиями [пункта 3 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=38) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" орган, предоставляющий муниципальную услугу, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100012) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

2.3. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Результатом предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, является одно из следующих решений:

выдача выписки из похозяйственной книги;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 3 рабочих дней с даты регистрации обращения (запроса) заявителя.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100018) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

2.5. НОРМАТИВНЫЕ ПРАВОВЫЕ АКТЫ,

РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте администрации Березовского муниципального округа в сети Интернет (<http://www.березовский.рф>), в Региональном реестре и на Едином портале. Размещение и актуализацию данного Перечня обеспечивает орган, предоставляющий муниципальную услугу.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100012) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

2.6. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

И ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И

ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

И ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

12. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) [заявление](#P462) 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.

(п. 12 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100019) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

13. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, подается в форме электронного документа, прилагаемые к заявлению документы могут быть также поданы в форме электронных документов. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, и прилагаемые к нему документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494998) от 06 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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.

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100026) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

2.7. УКАЗАНИЕ НА ЗАПРЕТ ТРЕБОВАТЬ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ, ИНФОРМАЦИИ

ИЛИ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ДЕЙСТВИЙ

14. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, муниципальными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Административным регламентом;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами Березовского муниципального округа находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов и (или) подведомственных органов местного самоуправления и государственных органах, организациях, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [ч. 6 ст. 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=43) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100068) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

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

(подп. 3 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100028) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

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.

(подп. 4 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100030) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

15. Запрещается отказывать заявителю в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте администрации Березовского муниципального округа в сети Интернет.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100068) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

16. Запрещается отказывать заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и на официальном сайте администрации Березовского муниципального округа в сети Интернет.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100068) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

2.8. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ

ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление заявления лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов;

2) представление документов, текст которых не подлежит прочтению, документов с приписками, подчистками, помарками;

3) представление заявителем неполного комплекта документов, обязательных для предоставления в соответствии с [подразделом 2.6](#P112) Административного регламента.

Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

ПРЕДУСМОТРЕННОЙ НАСТОЯЩИМ АДМИНИСТРАТИВНЫМ РЕГЛАМЕНТОМ

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление подано лицом, не соответствующим требованиям, указанным в [подразделе 1.2](#P54) настоящего Административного регламента;

2) земельный участок не соответствует категориям земельных участков, указанным в [статье 4](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454116&dst=100022) Федерального закона от 07 июля 2003 года N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

(п. 17 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100035) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

18. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЕ

ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ,

ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ

ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ,

ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ

РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в органы, предоставляющие муниципальную услугу, не должен превышать 15 минут.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100012) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

2.12. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

19. Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу при обращении лично.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100012) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

20. В случае если заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в электронной форме (при наличии технической возможности) в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии заявления.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100012) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

Регистрация заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленных в форме электронных документов, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ

МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К ЗАЛУ ОЖИДАНИЯ, МЕСТАМ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ

ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

ИНФОРМАЦИОННЫМ СТЕНДАМ С ОБРАЗЦАМИ ИХ ЗАПОЛНЕНИЯ И

ПЕРЕЧНЕМ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

КАЖДОЙ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ

ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ

ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ

С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

1) соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) помещения должны иметь места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

4) помещения должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время;

5) места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами или информационными электронными терминалами;

столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.  В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду п. 6 данного Административного регламента, а не п. 5. |  |

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в [пункте 5](#P67) Административного регламента.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.14. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ

ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ

ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ

ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2) возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме;

3) создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами;

4) комфортность ожидания и получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление)), эстетическое оформление, комфортность организации процесса (отношение специалистов к заявителю: вежливость, тактичность);

5) бесплатность получения муниципальной услуги;

6) транспортная и пешеходная доступность;

7) режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100012) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

8) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке;

9) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

10) точность обработки данных, правильность оформления документов;

11) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

12) количество обоснованных жалоб.

22. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100012) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.15. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) (при наличии технической возможности).

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг на территории Березовского муниципального округа".

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100068) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100012) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе "Мои заявки".

Результатом предоставления государственной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел "Мои заявки".

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи. Заявители вправе использовать простую электронную цифровую подпись в случае, предусмотренном [пунктом 2.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096&dst=2) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

Для подписания документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи, размещенной в том числе на универсальной электронной карте.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ

К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

23. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;

2) подготовка и выдача выписок из похозяйственных книг или об отказ в получении выписок из похозяйственных книг.

24. Перечень административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала:

1) представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности);

3) прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100012) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

4) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги (при наличии технической возможности).

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги отображается в личном кабинете заявителя, а также на Едином портале. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.1. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ПИСЬМЕННОГО ЗАЯВЛЕНИЯ

ОБ ОКАЗАНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100012) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

Специалисты органов, предоставляющих муниципальную услугу, принимают заявление, осуществляют проверку полномочий заявителя, осуществляют проверку представленных документов на соответствие требованиям, указанным в [подразделе 2.6](#P112) Административного регламента, регистрируют заявление в Журнале регистрации, если нет оснований для отказа в приеме документов. Максимальный срок выполнения административного действия - в день обращения.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100012) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

В случае выявления причин для отказа в приеме и рассмотрении документов, указанных в [подразделе 2.8](#P151) Административного регламента, специалисты органов, предоставляющих муниципальную услугу, уведомляют об этом заявителя в устной форме, объясняют причины отказа и возвращают документы заявителю.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100012) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 минут.

Специалисты органов, предоставляющих муниципальную услугу, являются ответственными за выполнение данной административной процедуры.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100012) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

Критерием принятия решения является соответствие документов [подразделу 2.6](#P112) Административного регламента и отсутствие оснований для отказа в приеме и рассмотрении документов, указанных в [подразделе 2.8](#P151) Административного регламента.

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов является зарегистрированное заявление по выдаче выписки из похозяйственной книги органом, предоставляющим муниципальную услугу.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100012) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений специалистом предоставляющим муниципальную услугу.

3.2. ПОДГОТОВКА И ВЫДАЧА ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ

ИЛИ ОБ ОТКАЗ В ПОЛУЧЕНИИ ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100041) Администрации

Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

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](#P151) 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 муниципального округа или уполномоченному им должностному лицу.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100068) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

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

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100068) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

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](#P151) 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 муниципального округа или уполномоченного им должностного лица.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100068) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

Выписка из похозяйственной книги в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на Едином портале в случае, если заявление направлено 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 муниципального округа или уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - оттиск печати).

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100068) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

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 похозяйственной 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](#P95) настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней с момента обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток (ошибок).

4. ПОРЯДОК И ФОРМА КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ

И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ

ПОЛОЖЕНИЙ РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу на постоянной основе, а также путем проведения плановых и внеплановых проверок по соблюдению и исполнению положений настоящего Административного регламента.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100065) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

Текущий контроль осуществляется при визировании, согласовании и подписании документов, оформляемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок соблюдения и исполнения работниками органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющими муниципальную услугу, настоящего Административного регламента, требований к заполнению, ведению и хранению бланков учетной документации получателей муниципальной услуги, соблюдения иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100012) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

Периодичность и порядок проведения проверок определяет руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100066) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ, ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ

(БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ

В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Специалисты (должностные лица) органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100012) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

4.4. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ,

В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

25. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, нормативных правовых актов, а также положений Административного регламента.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100012) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

26. Проверки также могут проводиться по жалобе на решения, действия (бездействие) специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100012) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

27. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100012) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего Административного регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу по вопросам, касающимся исполнения специалистами (должностными лицами) органа, предоставляющего муниципальную услугу положений Административного регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений Административного регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Свердловской области права.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100012) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

4.5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ

И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ В ХОДЕ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,

УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ

НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ

(БЕЗДЕЙСТВИЯ) И (ИЛИ) РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ)

В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ (ДАЛЕЕ - ЖАЛОБА)

Заявители (их уполномоченные представители) имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном порядке в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100068) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100068) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными нормативными правовыми актами Березовского муниципального округа;

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100068) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

6) 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;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=290) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ.

5.2. ОРГАНЫ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОРГАНИЗАЦИИ

И УПОЛНОМОЧЕННЫЕ НА РАССМОТРЕНИЕ ЖАЛОБЫ ЛИЦА,

КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ НАПРАВЛЕНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ

В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ

28. В случае обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих жалоба подается для рассмотрения в администрацию Березовского муниципального округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100012) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

29. Жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, также возможно подать на имя главы администрации Березовского муниципального округа или заместителя главы администрации, курирующего органы, предоставляющие муниципальную услугу, согласно распределению обязанностей, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100012) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

5.3. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ,

РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОРЯДОК ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО)

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,

ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ И МУНИЦИПАЛЬНЫЕ УСЛУГИ

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, работников, предоставляющих муниципальную услугу, регулируется:

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100012) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

1) [статьями 11.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=219) - [11.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=494996&dst=124) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ;

2) [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=372099) Правительства Свердловской области от 22.11.2018 N 828-ПП "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги";

3) [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=246054) администрации Березовского муниципального округа от 26.12.2018 N 1145 "Об утверждении положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих Березовского муниципального округа".

(в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100068) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

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".

(абзац введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100063) Администрации Березовского городского округа от 02.11.2024 N 1266-1)

Приложение

к Административному регламенту

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW071&n=390979&dst=100068) Администрации Березовского городского округа  от 02.11.2024 N 1266-1) |  |

В администрацию

Березовского муниципального округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении выписки из похозяйственной книги

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги в отношении личного

подсобного хозяйства, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дату выдачи выписки или на 01 января с указанием года)

┌──┐

│ │ по форме похозяйственной книги

└──┘

┌──┐

│ │ в произвольной форме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

└──┘ (указать объем и перечень необходимых сведений)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Формат предоставления выписки:

┌──┐

│ │ в форме электронного документа

└──┘

┌──┐

│ │ на бумажном носителе

└──┘

Полноту и достоверность предоставленных документов и сведений

подтверждаю, не возражаю против проведения проверки представленных

сведений, а также обработки персональных данных в соответствии с

Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482686) от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Приложения:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (расшифровка подписи)