



СОСНОВОБОРСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОСНОВОБОРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02 марта 2026 г.

г.Сосновоборск

№ 360-АП

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельные участки, предоставленные до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации для ведения личного подсобного хозяйства» на территории Сосновоборского муниципального округа Красноярского края

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», Распоряжением Правительства Красноярского края от 15 марта 2023 года № 167-р «Об утверждении рекомендованного перечня типовых муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края», руководствуясь ст. 31 Устава Сосновоборского муниципального округа Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельные участки, предоставленные до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации для ведения личного подсобного хозяйства» на территории Сосновоборского муниципального округа Красноярского края, согласно приложению №1 настоящего постановления.

2. Разместить настоящее постановление на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на краевом портале государственных и муниципальных услуг.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Сосновоборского муниципального округа по развитию сельских территорий (Крестьянинов А.И.).

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального в сетевом издании «Сосновоборский округ» (доменное имя сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (для сетевого издания): sosnovoborsk-city.ru и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2026. Подлежит размещению на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет sosnovoborsk.gosuslugi.ru.

Временно исполняющий полномочия
Главы Сосновоборского
муниципального округа

О.В. Корскова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на
земельные участки, предоставленные до дня введения в действие
Земельного кодекса Российской Федерации для ведения личного подсобного
хозяйства» на территории Сосновоборского муниципального округа
Красноярского края

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельные участки, предоставленные до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации для ведения личного подсобного хозяйства» (далее — выписка из похозяйственной книги) на территории Сосновоборского муниципального округа Красноярского края, разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению выписки из похозяйственной книги на территории Сосновоборского муниципального округа Красноярского края. В том числе порядок взаимодействия Территориальных подразделений Сосновоборского муниципального округа (далее — Территориальное подразделение) с гражданами и их уполномоченными представителями.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной пунктом 1 настоящего административного регламента (далее - муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Круг Заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство (далее ЛПХ) на территории подразделений муниципального округа (далее - заявители).

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

4. От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель по доверенности, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации (далее - представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

5. Информирование о порядке предоставления услуги осуществляется:

1) специалистом уполномоченного органа, непосредственно при личном приеме заявителей в Территориальных подразделениях, расположенных по адресам:

- с. Зыково Сосновоборского муниципального округа, ул. Советская, 27, тел. 8 (39175) 9-21-83, e-mail: zykovskiiselsoveta@mail.ru;

- с. Маганск Сосновоборского муниципального округа, ул. Лесная, 1а, тел. 8 (39175) 9-62-41, e-mail: magansk.admin@mail.ru;

- с. Есаулово Сосновоборского муниципального округа, ул. 30 лет Победы, 3-1, тел. 8 (39175) 9-34-08, e-mail: esaulovober@mail.ru;

- с. Бархатово Сосновоборского муниципального округа, ул. Чкалова, 1; тел. 8 (39175) 9-42-43, barhadm@mail.ru;

- с. Вознесенка Сосновоборского муниципального округа, ул. Солнечная, 1а, тел. 8 (39175) 9-52-12, e-mail: sekr.voznesenka@yandex.ru.

Единый режим работы Территориальных подразделений:

Понедельник – четверг с 8.30 до 12.00 – с 13:00 до 17:00

Пятница - с 8:30 до 12:00 – с 13:00 до 15:30

Суббота, воскресенье выходной день.

2) с использованием средств телефонной связи Территориальных подразделений;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты Территориальных подразделений;

6. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном контакте с заявителем или его представителем;

2) с использованием средств телефонной связи Территориальных подразделений;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты Территориальных подразделений.

7. Должностные лица подразделений округа, осуществляющие предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, должны принять все необходимые меры по предоставлению заявителю или его представителю исчерпывающей информации по вопросам их обращений, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченных органов.

8. Должностные лица Территориальных подразделений предоставляют следующую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) об органе местного самоуправления муниципального образования, предоставляющем муниципальную услугу, органах государственной власти и

организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о месте их нахождения, графике работы, контактных телефонах, а также о многофункциональных центрах (далее МФЦ), осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги.

9. Основными требованиями при предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя или его представителя с должностным лицом Территориального подразделения по телефону.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица Территориальных подразделений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей или их представителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа местного самоуправления, в которое позвонил заявитель или его представитель, фамилии, имени и (если имеется) отчестве лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица Территориального подразделения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо Территориального подразделения или же заявителю, или его представителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги.

12. Если заявителя или его представителя не удовлетворяет информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставленная должностным лицом Территориального подразделения он может обратиться к руководителю

Территориального подразделения или лицу, исполняющему его полномочия, в соответствии с графиком приема заявителей или их представителей.

13. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Днем регистрации обращения является день его поступления в Территориальное подразделение.

Ответ на обращение, поступившее в Территориальное подразделение в форме электронного документа направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение, поступившее в Территориальное подразделение в письменной форме, направляется по почтовому адресу, указанному в данном обращении.

14. Информация о Территориальных подразделениях (место нахождения, график работы, контактный телефон, адрес электронной почты), указаны в подпункте 1 пункта 5 настоящего административного регламента.

15. На информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых Территориальными подразделениями, размещается следующая информация:

1) об органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, электронной почты Территориального подразделения, а также о МФЦ, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

2) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

6) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о порядке обжалования решений и действий (бездействия), принимаемых (совершаемых) в рамках предоставления муниципальной услуги;

9) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

10) текст настоящего административного регламента.

16. Информирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей или их представителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой,

МФЦ, с которыми администрация округа заключила в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

17. Муниципальная услуга «Выдача выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельные участки, предоставленные до дня введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации для ведения личного подсобного хозяйства» (далее — услуга).

Наименование органа местного самоуправления предоставляющего муниципальную услугу

18. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Сосновоборского муниципального округа.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют Территориальные подразделения Сосновоборского муниципального округа.

19. Администрация не вправе требовать от заявителя предоставления документов, которые находятся в их распоряжении, распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций в соответствии нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением, если такие документы включены в перечень необходимых и обязательных.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

20. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление выписки из похозяйственной книги;
- 2) отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

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

21. Выписка из книги в форме электронного документа подписывается подписью руководителя Территориального подразделения или уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью Территориального подразделения.

Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

22. Муниципальная услуга предоставляется в течение 1 рабочего дня со дня поступления в Территориальное подразделение документов, указанных в пунктах 25 и 26 настоящего административного регламента.

23 Выписка из похозяйственной книги выдается заявителю или его представителю в течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем Территориального подразделения такого документа.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

24. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем или его представителя, способы их получения заявителем или его представителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

25. С целью получения выписки из похозяйственной книги заявитель или его представитель подает в Территориальное подразделение запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги (далее - заявление) по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Заявление о предоставлении выписки из книги может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

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 соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.12.2021 № 2152 «Об утверждении Правил создания и использования сертификата ключа проверки, усиленной неквалифицированной электронной подписи в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

В заявлении о предоставлении выписки из книги главой ЛПХ или иным членом ЛПХ указывается формат предоставления такой выписки (в форме электронного документа или на бумажном носителе).

26. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 2) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);
- 3) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя).

27 Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 26 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в Территориальное подразделение муниципального округа;
- 2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;
- 3) через личный кабинет на Едином портале;
- 4) путем направления на официальный адрес электронной почты Территориального подразделения;
- 5) через МФЦ.

28. В целях предоставления услуги заявителю или его представителю обеспечивается в многофункциональных центрах доступ к Единому portalу, региональному portalу в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- а) xml - для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;
- б) doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;
- в) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению выданы и подписаны Территориальными подразделениями на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

- "черно-белый" (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- "оттенки серого" (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- "цветной" или "режим полной цветопередачи" (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о выдаче градостроительного плана земельного участка, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги. В случае представления заявления в электронной форме посредством Единого портала, заявление заполняется путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, в случае представления заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения в уполномоченный орган, в том числе через многофункциональный центр.

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением услуги представителя заявителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала, регионального портала указанный документ, выданный заявителем, являющимся юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;

г) правоустанавливающие документы на земельный участок в случае, если права на него не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

29. При предоставлении муниципальной услуги Территориальные подразделения не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 25 и 26 настоящего административного регламента.

30. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью заявителя или его представителя);

- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 4) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 5) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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 муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, а также способы их получения заявителями или их представителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

31. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель или его представитель вправе представить, отсутствуют.

Запрет требовать от заявителя представления документов и информации

32. Территориальные подразделения при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

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

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

3) 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 случаев, предусмотренных в пункте 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля

2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

33. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление не соответствует форме заявления, установленной приложением к настоящему административному регламенту;

2) непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 25, 26 настоящего административного регламента;

3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 30 настоящего административного регламента;

4) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Территориальных подразделений, а также членов их семей.

34. В случае установления оснований для отказа в принятии документов должностное лицо Территориального подразделения, ответственное за прием и регистрацию документов, совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя.

35. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителей или их представителей за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

36. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

37. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным пунктом 3 настоящего административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

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

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

39. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

40. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине должностных лиц Территориальных подразделений, работников МФЦ, плата с заявителя не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

41. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги

42. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

43. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

44. Регистрацию заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги, осуществляет должностное лицо Территориального подразделения, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления

45. Срок регистрации представленных в Территориальные подразделения заявлений и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения указанных документов.

46. Днем регистрации документов является день их поступления в Территориальное подразделение (до 16.00 часов). При поступлении документов после 16.00 часов их регистрация происходит следующим рабочим днем.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

47. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений о выдаче выписки из похозяйственной книги заявлений и документов, необходимых для предоставления услуги, а также

выдача результатов предоставления услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Территориального подразделения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений о выдаче выписки из домовой книги, уведомлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений о выдаче разрешения на строительство, заявлений о внесении изменений, уведомлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью

доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга, и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества муниципальной услуг

48. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала, регионального портала;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно коммуникационных технологий.

49. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Территориальных подразделений, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении требований заявителей.

Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем

50. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Территориальное подразделение от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

51. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в Территориальном подразделении по предварительной записи, которая производится по телефонам, указанным в подпункте 1 пункта 5 настоящего административного регламент, либо при личном обращении заявителя или его представителя в администрацию.

52. Поступившее в Территориальное подразделение заявление и документы, в том числе в электронной форме, регистрируется должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Срок регистрации представленного в Территориальное подразделение заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме - один рабочий день со дня получения администрацией указанных документов.

53. Должностное лицо Территориального подразделения, ответственное за прием и регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, не позднее двух рабочих дней со дня получения заявления и документов.

54. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом Территориального подразделения, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 53 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных настоящим административным регламентом.

55. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры,

обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

56. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, должностное лицо Территориального подразделения, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 53 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов и подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа в приеме документов и обеспечивает его подписание главой администрации.

57. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо Территориального подразделения, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо Территориального подразделения, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через личный кабинет на Едином портале, должностное лицо Территориального подразделения, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет на Портале.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем направления на официальный адрес электронной почты Территориального подразделения, должностное лицо Территориального подразделения, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет уведомление об отказе в приеме документов по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, должностное лицо Территориального подразделения, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанного уведомления, МФЦ направляет (выдает) заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов.

58. При отсутствии в представленных заявителем или его представителем

документах оснований, предусмотренных пунктом 34 настоящего административного регламента, должностное лицо Территориального подразделения, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 53 настоящего административного регламента, передает представленные заявителем или его представителем документы должностному лицу Территориального подразделения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

59. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме документов.

60. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом Территориального подразделения, ответственным за прием и регистрацию документов, факта передачи представленных документов должностному лицу Территориального подразделения ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Принятие решения о принятии заявления к рассмотрению или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Территориального подразделения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и представленных заявителем или его представителем документов.

62. Должностное лицо Территориального подразделения ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления осуществляет проверку заявления и представленных заявителем или его представителем документов на наличие оснований, установленных в пункте 37 настоящего административного регламента.

63. В случае установления в ходе проверки, предусмотренной пунктом 62 настоящего административного регламента, наличия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 37 настоящего административного регламента, должностное лицо Территориального подразделения ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, после чего в течение 1 (одного) рабочего дня подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа и обеспечивает его подписание руководителем Территориального подразделения.

В случае установления в ходе проверки, предусмотренной пунктом 62 настоящего административного регламента, отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанного в пункте 37 настоящего административного регламента, должностное лицо Территориального подразделения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о принятии заявления к рассмотрению, о чем делает запись

на заявлении и в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги

64. Результатом административной процедуры является решение о принятии заявления к рассмотрению или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

65. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги о принятии заявления к рассмотрению или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовка выписки из похозяйственных книг

66. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом Территориального подразделения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения о принятии заявления к рассмотрению в соответствии с пунктом 63 настоящего административного регламента.

67. Должностное лицо Территориального подразделения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 (одного) рабочего дня со дня принятия решения о принятии заявления к рассмотрению осуществляет поиск сведений, запрашиваемых заявителем в заявлении, и подготавливает соответствующую выписку (выписки) из похозяйственных книг в двух экземплярах.

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

69. После подготовки выписки (выписок), указанной (указанных) в пункте 68 настоящего административного регламента, должностное лицо Территориального подразделения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня их подготовки подписывает каждый экземпляр выписки (выписок), обеспечивает их подписание руководителем Территориального подразделения.

Выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя Территориального подразделения или уполномоченным им должностным лицом.

В случае невозможности формирования выписки из книги в форме электронного документа выписка из книги на бумажном носителе составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются руководителем Территориального подразделения или уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью органа местного самоуправления.

В случае, когда выписка изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов (например, «Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью десять листов») заверяется подписью должностного лица и печатью Территориального подразделения.

Выписка выдается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

Дата и время предоставления выписки из книги, данные должностного лица, предоставившего выписку из книги, а также лица, получившего выписку из книги, подлежат учету в органе местного самоуправления. Второй экземпляр должен храниться в органе местного самоуправления.

70. Результатом административной процедуры является выписка (выписки) из похозяйственных книг.

71. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание руководителем Территориального подразделения выписки (выписок) из похозяйственных книг.

Направление (выдача) заявителю или его представителю выписки из похозяйственных книг или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем Территориального подразделения выписки (выписок) из похозяйственных книг или письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

73. Должностное лицо Территориального подразделения, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем Территориального подразделения выписки (выписок) из похозяйственных книг направляет заявителю или его представителю выписку (выписки) из похозяйственных книг почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя - вручает ее (их) лично.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю или его представителю должностным лицом Территориального подразделения, ответственным за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично в течение одного рабочего дней со дня его подписания руководителем Территориального подразделения.

В случае подачи заявления в электронной форме уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в электронной форме заявителю или его представителю должностным лицом Территориального подразделения, ответственным за выдачу (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, по адресу электронной почты заявителя или его представителя либо в его личный кабинет на Портале в течение одного рабочего дня со дня его подписания руководителем Территориального подразделения.

В случае, если заявление представлялось через МФЦ должностное лицо Территориального подразделения, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, направляет выписку (выписки) из похозяйственных книг или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение одного рабочего дня со дня их подписания главой администрации в МФЦ для выдачи заявителю или

его представителю лично при условии предъявления документа, удостоверяющего личность.

Выписка из 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 книги в форме электронного документа распечатывается и направляется заказным письмом на почтовый адрес главы ЛПХ или иного члена ЛПХ, указанный в заявлении, либо передается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись.

74. При личном получении выписки (выписок) из похозяйственных книг или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель или его представитель расписывается в их получении в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

75. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю выписки (выписок) из похозяйственных книг или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

76. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом Территориального подразделения, ответственным за выдачу заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о направлении (выдаче) выписки (выписок) из похозяйственных книг заявителю или его представителю, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

77. Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданной в результате предоставления муниципальной услуги выписке из похозяйственных книг (далее - техническая ошибка) является получение администрацией заявления об исправлении технической ошибки от заявителя или его представителя.

78. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в Территориальное подразделение одним из способов, указанным в пункте 27 настоящего административного регламента.

79. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом Территориального подразделения, ответственным за прием и регистрацию документов и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

80. Должностное лицо Территориального подразделения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

81. Критерием принятия решения, указанного в пункте 80 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

82. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 80 настоящего административного регламента, должностное лицо Территориального подразделения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает выписку из похозяйственных книг с исправленной технической ошибкой в порядке, предусмотренном пунктами 77-79 настоящего административного регламента.

83. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 80 настоящего административного регламента, должностное лицо Территориального подразделения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, обеспечивает его подписание главой администрации, после чего немедленно передает его должностному лицу администрации, ответственному за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

84. Должностное лицо Территориального подразделения, ответственное за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем Территориального подразделения одного из документов, указанных в пункте 82 или 83 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки либо по обращению заявителя или его представителя - вручает его лично.

В случае, если заявление об исправлении технической ошибки подавалось заявителем или его представителем через МФЦ, то должностное лицо Территориального подразделения, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания руководителем Территориального подразделения одного из документов, указанных в пунктах 82 или 83 настоящего административного регламента, направляет указанный документ в МФЦ.

85. Результатом рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

- 1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - выписка из похозяйственных книг с исправленной технической ошибкой;

- 2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе - уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

86. Способом фиксации результата рассмотрения заявления об исправлении технической ошибки является занесение должностным лицом Территориального подразделения, ответственным за направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги отметки о выдаче выписки (выписок) из похозяйственных книг с исправленной технической ошибкой заявителю или его представителю, или о направлении указанных выписки (выписок) в МФЦ.

Раздел III. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

87. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе Заместителем Главы Сосновоборского муниципального округа по развитию сельских территорий.

88. Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

89. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

90. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

91. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации Сосновоборского муниципального округа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение положений настоящего Административного регламента;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

92 снованием для проведения внеплановых проверок являются:

- получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, нормативных правовых актов Администрации Сосновоборского муниципального округа, нормативных правовых актов Территориальных подразделений округа;
- обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

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

93. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Красноярского края, нормативных правовых актов Администрации Сосновоборского муниципального округа, нормативных правовых актов Территориальных подразделений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

94. Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

95. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

96. Должностные лица Территориальных подразделений, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц,

направивших эти замечания и предложения.

Раздел IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

97. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Администрации Сосновоборского муниципального округа, Территориальные подразделения округа, должностных лиц Администрации Сосновоборского муниципального округа, Территориальных подразделений округа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

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

98. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

- Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в порядке подчиненности на имя руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в порядке подчиненности на имя Главы Сосновоборского муниципального округа.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

99. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Администрации Сосновоборского муниципального округа, Едином портале, региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

100. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Территориальных подразделений, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 31.07.2025) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти";
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;
- Постановлением Правительства РФ от 16 августа 2012 г. № 840 (ред. от 13.06.2018) "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

Раздел V. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами (МФЦ)

101. Многофункциональный центр осуществляет:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

102. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);
- назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

103. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Территориальное подразделение передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления

государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

Порядок и сроки передачи Территориальным подразделением таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 "О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления".

104. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);
- выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества.

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении выписки из похозяйственной книги

Руководителю Территориального
подразделения Сосновоборского
муниципального округа

_____ (ФИО)

от _____
(Ф.И.О. для граждан)

_____ паспорт

_____ (полные паспортные данные - для граждан)

_____ адрес

заявителя _____

контактный

телефон _____

электронный адрес: _____

Заявление

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги о наличии прав на земельный участок расположенный по адресу _____ для предоставления в _____ за период _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Я согласен (согласна) на обработку моих персональных данных, содержащихся в заявлении.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу *(нужное подчеркнуть)*:

- вручить лично,
- направить по месту фактического проживания (места нахождения) в форме документа на бумажном носителе,
- направить на адрес электронной почты в форме электронного документа.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ год

Заявление принято:

_____ (Ф.И.О. должностного лица, уполномоченного на прием заявления)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)