Муниципальное образование
«Город Биробиджан»
Еврейской автономной области

МЭРИЯ ГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18.02.2025 № 128

О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», утвержденный постановлением мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 26.04.2021 № 605

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области мэрия города
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», утвержденный постановлением мэрии города муниципального образования «Город Биробиджан» Еврейской автономной области от 24.04.2021 № 605 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги», следующие изменения:

1.1. Подпункт 2.4.2 пункта 2.4 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.4.2. Срок выдачи (направления) документа, содержащего результаты муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня подписания начальником отдела по работе с территориальным общественным самоуправлением мэрии города выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя).».

1.2. Пункт 2.8 раздела II «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.8. Указание на запрет требовать от заявителя
представления документов и информации или осуществления действий

Отдел по работе с территориальным общественным самоуправлением мэрии города не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образцы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятия является необходимым условием предоставлением государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами;

2) 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;

3) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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:

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

б) наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем (представителем заявителя) после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица отдела по работе с территориальным общественным самоуправлением мэрии города, предоставляющей муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника отдела по работе с территориальным общественным самоуправлением мэрии города при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.».

1.3. Подпункт 3.1.3 пункта 3.1 раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения мадминистративных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» изложить в следующей редакции:

«3.1.3. Рассмотрение заявления и подготовка выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственнойкниге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя)

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и подготовка выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя) (далее – административная процедура), является поступление заявления с резолюцией начальника отдела по работе с территориальным общественным самоуправлением мэрии города на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

рассматривает заявление, представленное заявителем (представителем заявителя);

устанавливает наличие в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя);

при наличии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя), осуществляет подготовку проекта выписки из похозяйственной книги;

при отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя), осуществляет подготовку проекта уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя);

передает проект выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя), на подпись начальнику отдела по работе с территориальным общественным самоуправлением мэрии города;

при обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги с использованием портала фиксирует выполнение административных действий по рассмотрению заявления и подготовке выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя) на портале, которое автоматически отображается в личном кабинете заявителя (представителя заявителя), направляет заявителю (представителю заявителя) посредством данной информационной системы уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 20 календарных дней со дня поступления заявления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критериями принятия решений при выполнении административной процедуры является установление наличия или отсутствия в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя).

Результатом выполнения настоящей административной процедуры является подготовка выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя).

Результат административной процедуры фиксируется в выписке из похозяйственной книги или уведомлении об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя).».

1.4. Подпункт 3.1.4 пункта 3.1 раздела III «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах» изложить в следующей редакции:

«3.1.4. Вручение (направление) заявителю (представителя заявителю) выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя)

Основанием для начала административной процедуры по вручению (направлению) заявителю (представителю заявителю) выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя) (далее – административная процедура), является подготовка выписки из

похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя).

Должностными лицами, ответственными за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, и специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, регистрирует выписку из похозяйственной книги или уведомление об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя), в установленном порядке и вручает лично или направляет посредством почтовой или электронной связи заявителю (представителю заявителя).

В случае вручения выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя), лично, специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, информирует заявителя (представителя заявителя) о готовности данных документов по телефону, указанному в заявлении, либо посредством почтовой или электронной связи.

Выписка из похозяйственной книги или уведомление об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя), выдаются заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего его личность, а представителю заявителя – при предъявлении документа, удостоверяющего его личность, и документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя. Факт получения заявителем (представителем заявителя) выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя), фиксируется специалистом, ответственным за регистрацию корреспонденции, в журнале регистрации и подтверждается подписью заявителя (представителем заявителя).

При обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной услуги с использованием портала специалист, ответственный за регистрацию корреспонденции, сканирует выписку из похозяйственной книги или уведомление об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя), и передает сканированные копии данных документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю (представителю заявителя) посредством портала уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги с приложением сканированной копии выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя).

Срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня подписания начальником отдела по работе с территориальным

общественным самоуправлением мэрии города выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя).

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подготовка выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя).

Результатом административной процедуры является вручение лично или направление посредством почтовой или электронной связи (электронной почты, портала) заявителю (представителю заявителя) выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя).

Результат административной процедуры фиксируется при регистрации выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии в похозяйственной книге сведений, запрошенных заявителем (представителем заявителя), в установленном порядке.».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Муниципальной информационной газете» и сетевом издании «ЭСМИГ».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Мэр города М.А. Семёнов