

Российская Федерация
Республика Хакасия
Таштыпский район
Администрация Арбатского сельсовета
Таштыпского района Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 июня 2026г.

с. Арбаты

№ 61

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 7 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», руководствуясь Уставом сельского поселения Арбатский сельсовет Таштыпского муниципального района Республики Хакасия, Администрация Арбатского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (прилагается).
2. Признать утратившими силу постановление администрации Арбатского сельсовета от 10 октября 2024 г №80 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги».
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Арбатского сельсовета
Таштыпского района Республики Хакасия

С.Н. Чебодаев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из
похозяйственной книги»**

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению администрацией Арбатского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия (далее - муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие при оказании следующих подуслуг (цели обращения):

получение выписки из похозяйственной книги;
уточнение сведений о личном подсобном хозяйстве.

Перечень условных обозначений и сокращений закреплён в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, является граждане, имеющие личное подсобное хозяйство (далее - ЛПХ), находящегося на территории Арбатского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия либо их уполномоченные представители (далее - заявитель, заявители).

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

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги

1.3.1. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в государственном автономном учреждении

Республики Хакасия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ).

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга - "Предоставление выписки из похозяйственной книги".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Арбатского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют: многофункциональные центры, в части: информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги; приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выписка из похозяйственной книги.

Выписка из книги может составляться в произвольной форме (например, по форме отдельных листов книги, или по разделам (подразделам), или по конкретным пунктам книги) либо по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, установленной Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25 августа 2021 г. НП/0368 "Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок";

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подготовленное по форме согласно приложению 9 к настоящему регламенту.

2.3.2. Заявитель по его выбору вправе получить выписку из похозяйственной книги или решение об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги:

1) в форме электронного документа (в машиночитаемом формате при использовании ЕПГУ), подписанного главой Арбатского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия или уполномоченным им должностным лицом, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет на ЕПГУ, при условии подачи запроса на предоставление муниципальной услуги через ЕПГУ.

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;

2) на бумажном носителе при личном обращении в Отдел, многофункциональный центр, почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

В случае невозможности формирования выписки из похозяйственной книги в форме электронного документа выписка из похозяйственной книги на бумажном носителе выдается заявителю в одном подлинном экземпляре, подписанном главой Арбатского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия или уполномоченным им должностным лицом и заверенном печатью администрации Арбатского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее - оттиск печати).

2.3.3. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.3.4. Способы получения результата предоставления муниципальной услуги:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением;
- в МФЦ на бумажном носителе при личном обращении;
- в форме электронного документа посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) для цели обращения "Получение выписки из похозяйственной книги" - в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги;

2) для цели обращения "Уточнение сведений о личном подсобном хозяйстве" - 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о внесении изменений в сведения о личном подсобном хозяйстве.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Приложением 3 настоящего регламента:

в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
ЕПГУ.

В случае, если запрос и документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональный центр, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи многофункциональным центром такого запроса в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.4.3. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, многофункциональном центре осуществляется в день обращения заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.4.4. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрен."

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или многофункциональный центр.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в Администрацию или многофункциональный центр составляет не более 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган при личном обращении заявителя, регистрируется специалистом уполномоченного органа в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, регистрируется специалистом МФЦ в установленном порядке в день поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган через МФЦ, регистрируется специалистом уполномоченного органа в день поступления из МФЦ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в электронной форме на ЕПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на официальном сайте администрации арбаты.рф в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствующих разделах уполномоченного органа (далее - официальный сайт) и на ЕПГУ.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги размещается на официальном сайте арбаты.рф, а также на ЕПГУ.

2.10. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги и плата за них, отсутствуют

2.10.2. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы, определяются организациями, оказывающими такие услуги.

2.10.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: ЕПГУ.

2.10.4. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично, не может быть предоставлен законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

2.10.5. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем.

2.10.5.1. В случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги не выразил письменно желание получить результат муниципальной услуги лично, такой результат вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем.

Законный представитель несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя, уполномоченного на получение результатов муниципальной услуги.

2.10.5.2. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальных услуг, с учетом требования, предусмотренного подпунктом 2.10.5.1 пункта 2.10.5 настоящего административного регламента.

2.10.6. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ возможно при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между администрацией и МФЦ.

МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией) в части:

- информирования о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;

- приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и передачи таких заявлений и документов в уполномоченный орган;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

МФЦ, в которых организуется предоставление муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.10.7. Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ, в том числе получить документы на бумажном носителе, подтверждающие содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченным органом, а также получить документы, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем уполномоченного органа.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе приведен в таблицах 1, 2 приложения 3 к настоящему административному регламенту.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

2.12.2. О наличии основания для отказа в приеме документов заявителя информирует специалист, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению (при личном обращении).

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформленное по форме согласно приложению 8 к настоящему регламенту, подписывается должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и выдается (направляется) заявителю с указанием причин отказа не позднее одного рабочего дня со дня обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

В случае подачи документов в электронном виде решение об отказе направляется в личный кабинет заявителя на ЕПГУ, посредством которой были поданы документы, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов в орган, предоставляющий услугу.

2.12.3. Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа органом, предоставляющим муниципальную услугу, обратившись с соответствующим заявлением в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо многофункциональный центр.

После получения органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного заявления, в течение 7 рабочих дней заявителю специалистом Отдела возвращается пакет документов, приложенный к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.4. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте.

2.12.5. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.13.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

2.13.3. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ и официальном сайте.

2.13.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорен в судебном порядке.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги Администрация, информирует заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием, проверка документов и регистрация заявления;
рассмотрение документов, подготовка результата предоставления услуги;
передача пакета документов в многофункциональный центр;
выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, проверка документов и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Приложением 3 (далее - заявление и прилагаемые к нему документы).

Заявители в целях получения муниципальных услуг обращаются в орган, непосредственно способом, предусмотренным нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления соответствующих муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, или через многофункциональный центр. В электронной форме муниципальные услуги предоставляются с использованием ЕПГУ, официальных сайтов указанных органов, информационных систем, определенных нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг, с учетом положений, предусмотренных частью 2 статьи 19 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальных услуг.

3.2.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом, ответственным за прием документов.

При обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность заявителя.

В целях предоставления муниципальных услуг установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в администрации, с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

При предоставлении муниципальных услуг в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации

порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29 декабря 2022 года N 572-ФЗ "Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации".

- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (приложение 5 к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

- сравнивает данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

- проверяет комплектность документов, представленных заявителем, в соответствии с Приложением 3 регламента, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах, проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам, заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

- при установлении фактов, указанных в Приложении 4 регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- при отсутствии оснований для отказа в приеме документов принимает заявление и по просьбе заявителя выдает заявителю копию (второй экземпляр) заявления с проставлением отметки о принятии документов, даты приема документов, фамилия, инициалы, должность и подпись специалиста, принявшего документы;

- информирует заявителя о том, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, будут выданы (направлены) заявителю в срок, указанный в пункте 2.4.1 подраздела 2.4 регламента.

3.2.3. Время приема заявления и прилагаемых к нему документов при обращении заявителя лично к специалисту составляет не более пятнадцати минут.

3.2.4. Принятое заявление и прилагаемые к нему документы специалист, ответственный за прием документов, обязан в тот же день передать специалисту органа, предоставляющему муниципальную услугу, осуществляющему регистрацию входящей корреспонденции.

3.2.5. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющий регистрацию входящей корреспонденции, обязан принять, обеспечить регистрацию полученных заявления и прилагаемых к нему документов в системе электронного документооборота в день их поступления, и передать главе Арбатского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия для определения ответственного исполнителя за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему иных документов от многофункционального центра, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Специалист, ответственный за прием документов, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи, принимает электронные документы и (или) электронные образы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрирует их в журнале регистрации документов без необходимости повторного представления заявителем или многофункциональным центром таких документов на бумажном носителе, если электронные документы и (или) электронные образы заявления, и прилагаемых иных документов, принятых от заявителя, поданы с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

Прием от многофункционального центра заявления и прилагаемых к нему иных документов на бумажных носителях осуществляется на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работника многофункционального центра. После принятия заявления и прилагаемых к нему иных документов, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует их в журнале регистрации документов.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов (электронных образов документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, или приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему иных документов на бумажных носителях.

3.2.7. Результатом административной процедуры является:

регистрация в органе, предоставляющем муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов, и выдача заявителю (при личном обращении) копии заявления с отметкой о получении документов, или

отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов.

3.2.8. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Приложением 4 регламента.

3.2.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение входящего (регистрационного) номера поступившему заявлению и прилагаемым к нему документам.

3.2.10. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за прием документов.

3.2.11. Срок приема и регистрации заявления и документов - в течение рабочего дня (день поступления).

3.3. Рассмотрение документов, подготовка результата предоставления услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированных заявления и прилагаемых к нему документов в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.3.2. Настоящая процедура имеет следующие административные действия:

1) рассмотрение заявления главой поселения и направление его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для дальнейшей работы; в течение рабочего дня с даты регистрации заявления;

2) рассмотрение заявления и документов;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка результата муниципальной услуги.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение рабочего дня с момента получения с визой главы документов, рассматривает их на наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с соответствием с Приложением 4 регламента.

3.3.4. По итогам рассмотрения документов принимается одно из следующих решений:

об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, о чем готовит решение об отказе в предоставлении услуги;

о предоставлении муниципальной услуги, и подготовке проекта выписки из похозяйственной книги.

3.3.5. Подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

1) при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, готовит соответствующее решение по форме, согласно приложению 9 к настоящему регламенту, который подписывается главой Арбатского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия и регистрируется в журнале исходящих документов;

2) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит выписку из похозяйственной книги.

В зависимости от формата представления выписки из похозяйственной книги, указанной заявителем в заявлении, выписка готовится в форме электронного документа или на бумажном носителе.

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

Выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы Арбатского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия 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 главой Арбатского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия или уполномоченным им должностным лицом и заверяются оттиском печати.

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 оттиском печати.

3.3.6. Документы, являющиеся результатом предоставления услуги, регистрируются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в течение рабочего дня с момента их подписания в соответствии с правилами делопроизводства.

3.3.7. Критерием принятия решений является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленное (ый) к выдаче заявителю:

решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо
выписка из похозяйственной книги.

3.3.9. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры присвоение регистрационного номера документам, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации документов, в соответствии с правилами делопроизводства.

3.3.10. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.3.11. Максимальный срок настоящей административной процедуры составляет: 1 рабочий день с даты регистрации заявления, для цели обращения "Получение выписки из похозяйственной книги", 7 рабочих дней с даты регистрации заявления, для цели обращения "Уточнение сведений о личном подсобном хозяйстве".

3.4. Передача пакета документов в многофункциональный центр

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный для выдачи результат предоставления муниципальной услуги, если заявление было подано через многофункциональный центр.

3.4.2. Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из органа, предоставляющего муниципальную услугу; в многофункциональный центр осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Передача ответственным специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов в многофункциональный центр осуществляется в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо выписки из похозяйственной книги, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и содержит дату и время передачи документов, а также заверяется подписями специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за передачу документов и работника многофункционального центра.

3.4.3. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за передачу документов, в многофункциональный центр.

3.4.4. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подготовленный к выдаче заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за передачу документов, и работника многофункционального центра в реестре, содержащем дату и время передачи пакета документов.

3.4.7. Срок настоящей административной процедуры составляет не позднее 1 рабочего дня со дня его регистрации документа, и в общий срок предоставления муниципальной услуги не входит.

3.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является готовый к выдаче результат предоставления услуги.

3.5.2. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 1 (одного) рабочего дня с даты регистрации решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, либо выписки из похозяйственной книги:

направляет результат предоставления муниципальной услуги в виде бумажного документа почтовым заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении, или

извещает заявителя по телефону, указанному заявителем в заявлении о получении результата предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если данный способ получения результата услуги указан заявителем.

В случае если, запрос подан в электронном виде, в том числе посредством ЕПГУ документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, выдаются (направляются) заявителю в соответствии с пунктом 3.7.6 подраздела 3.7 регламента.

3.5.3. Порядок выдачи результата предоставления муниципальной услуги в органе, предоставляющем муниципальную услугу при личном обращении.

Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического лица;

выдает один экземпляр выписки из похозяйственной книги или решение об отказе в предоставлении услуги. Заявитель подтверждает получение результата муниципальной услуги личной подписью с расшифровкой в журнале выдаваемых документов.

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

3.5.4. Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является:

наличие, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

обращение заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подпись заявителя в журнале выдаваемых документов, подтверждающая выдачу результата предоставления муниципальной услуги (при личном обращении), либо копия почтового уведомления, свидетельствующая о направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением.

3.5.7. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за выдачу документов заявителю.

3.5.8. Срок административной процедуры по выдаче (направлению) результата предоставления муниципальной услуги составляет 1 (один) рабочий день.

3.6. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия) при предоставлении муниципальных услуг в электронной форме:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

рассмотрение представленных заявителем документов;

получение результата предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.7. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

3.7.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на ЕПГУ.

На ЕПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

В том числе на ЕПГУ заявителю предоставляется возможность:

скачать и распечатать формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги, образец их заполнения, настоящий регламент;

получать информацию о ходе рассмотрения заявления, при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.7.2. Запись на прием в многофункциональный центр для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2.1. В целях предоставления муниципальной услуги, в том числе осуществляется прием заявителей по предварительной записи на прием в многофункциональный центр.

3.7.2.2. Основанием для административной процедуры является обращение заявителя на ЕПГУ, МФЦ с целью получения муниципальной услуги по предварительной записи.

Запись на прием проводится посредством Единого портала МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

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

3.7.2.4. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие свободных для приема даты и времени в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема заявителей.

3.7.2.5. Способом фиксации результата административной процедуры является сформированное уведомление о записи на прием в многофункциональный центр.

3.7.2.6. Результатом административной процедуры является получение заявителем:

с использованием средств ЕПГУ в личном кабинете уведомления о записи на прием в многофункциональный центр;

с использованием средств Единого портала МФЦ уведомления о записи на прием в многофункциональный центр на данном портале.

3.7.3. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.3.1. Основанием для административной процедуры является подача заявителем в орган, предоставляющий муниципальную услугу, запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ (при наличии технической возможности), в электронном виде.

3.7.3.2. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ, официальном сайте размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

3.7.3.3. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению, 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 (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods - для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте "в" настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;

д) zip, rar - для сжатых документов в один файл;

е) sig - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к запросу, выданы и подписаны уполномоченным органом 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, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

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

3.7.3.5. При формировании запроса на ЕПГУ заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в Приложении 3 регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

д) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в Единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

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

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

3.7.3.6. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в Приложении 3 регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством ЕПГУ.

3.7.3.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является корректное заполнение заявителем полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде.

3.7.3.7. Результатом административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов посредством ЕПГУ.

3.7.3.8. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация запроса (заявления) на ЕПГУ и получение заявителем соответствующего уведомления в личном кабинете.

3.7.4. Проверка документов и регистрация заявления.

3.7.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение органом, предоставляющим муниципальную услугу, заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем через ЕПГУ.

3.7.4.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

3.7.4.3. Регистрация заявления, поступившего в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме осуществляется в системе электронного документооборота специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции (заявление предварительно распечатывается). При регистрации заявлению присваивается соответствующий входящий номер. Срок регистрации запроса - 1 (один) рабочий день.

3.7.4.4. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.4.5. При отправке запроса посредством ЕПГУ автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом органом, предоставляющим муниципальную услугу, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запросу в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ присваивается статус, подтверждающий его регистрацию.

3.7.4.6. При получении запроса в электронной форме специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в Приложении 4 регламента.

При совершении данного административного действия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в автоматическом режиме проверяет действительность усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-

технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в Приложении 4 регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 1 (одного) рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки:

принимает решение об отказе в приеме запроса и документов, в соответствии с Приложением 4 регламента;

подготавливает решение об отказе в приеме документов, по форме, указанной в приложении 8 к настоящему регламенту. Данное решение подписывается квалифицированной подписью специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

направляет решение об отказе в приеме документов заявителю в личный кабинет на ЕПГУ. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с запросом, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного запроса.

3.7.4.7. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Приложением 4 регламента.

3.7.4.8. Результатом административной процедуры является регистрация поступивших в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в электронной форме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.7.4.9. Способом фиксации результата административной процедуры является присвоение регистрационного номера поступившими запросу или сформированному органом, предоставляющему муниципальную услугу, уведомлению об отказе в приеме документов.

3.7.4.10. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.7.5. Рассмотрение документов, подготовка результата предоставления услуги.

3.7.5.1. Основанием для начала процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов.

3.7.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет действия по настоящей административной процедуре, аналогичные указанным в подразделе 3.3 регламента.

3.7.5.3. Критерием принятия решений является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.5.4. Результатом исполнения административной процедуры заявителя являются подготовленные к выдаче (направлению) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронных документов (электронные образы документов) в виде файла в форматах PDF, TIF, JPEG.

3.7.5.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются присвоение регистрационного номера документам, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги и сформированные электронные

документы (электронные образы документов), являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.5.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.7.6. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленные к выдаче (направлению) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе в форме электронных документов.

3.7.6.2. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме электронного документа, или на бумажном носителе.

Специалист направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ а, а в личный кабинет заявителя, в течение 1 рабочего дня с даты его регистрации.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

а) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) получения с использованием ЕПГУ электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью со стороны органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - электронный документ в машиночитаемом формате).

3.7.6.3. Для получения документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, заявитель может обратиться в орган, осуществляющий муниципальную услугу.

3.7.6.4. Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на ЕПГУ в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и подписанного специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

После направления результата предоставления муниципальной услуги специалистом органа, предоставляющего услугу, запросу в личном кабинете заявителя посредством ЕПГУ, присваивается статус подтверждающий, что документы и результат услуги выданы заявителю.

3.7.6.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие результата предоставления муниципальной услуги, который предоставляется заявителю.

3.7.6.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.6.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является уведомление о готовности результата предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

3.7.6.8. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.7.7. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

3.7.7.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя на ЕПГУ с целью получения муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом, предоставляющим муниципальную услугу, в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ в личный кабинет по выбору заявителя.

3.7.7.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.7.3. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является обращение заявителя на ЕПГУ с целью получения муниципальной услуги.

3.7.7.4. Результатом административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса в виде уведомлений на адрес электронной почты или в личном кабинете на ЕПГУ по выбору заявителя.

3.7.7.5. Способом фиксации результата административной процедуры является отображение текущего статуса предоставления муниципальной услуги в личном кабинете заявителя на ЕПГУ в электронной форме.

3.7.8. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

3.7.8.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание предоставления муниципальной услуги заявителю.

Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, в случае формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

3.7.8.2. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является согласие заявителя осуществить оценку доступности и качества муниципальной услуги, с использованием средств ЕПГУ.

3.7.8.3. Результатом административной процедуры является оценка доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ.

3.7.8.4. Способом фиксации результата административной процедуры является уведомление об осуществлении оценки доступности и качества муниципальной услуги на ЕПГУ.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления об исправлении допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выписке из похозяйственной книги (далее - заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

3.8.2. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок подается в произвольной форме и должно содержать следующие сведения:

наименование органа, предоставившего муниципальную услугу, и (или) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа, предоставившего услугу, и выдавшего документ, в котором допущена опечатка или ошибка;

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

реквизиты документов, в которых заявитель выявил опечатки и (или) ошибки;

краткое описание опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе;

указание способа информирования заявителя о ходе рассмотрения вопроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, выявленных заявителем, и замене документов, а также представления (направления) результата рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.8.3. Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок может быть подано в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством обращения к специалисту органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также направлено по почте, по электронной почте.

К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель физического лица.

Заявитель при подаче заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок (личное обращение) предъявляет документ, подтверждающий его личность.

3.8.4. Специалист, ответственный за прием документов, принимает заявление и выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии заявления (дата принятия и подпись специалиста, ответственного за прием документов).

Заявление, поданное от заявителя лично, а также направленное им по почте, электронной почте регистрируется в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.8.5. Настоящая процедура имеет следующие административные действия:

1) рассмотрение заявления главой Арбатского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия и принятие им решения об исправлении технической ошибки, в случае ее выявления, или об отказе в исправлении технической ошибки, в случае ее отсутствия в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, направление его со своей резолюцией специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для дальнейшей работы;

2) подготовка специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документа по результатам рассмотрения заявления (далее - документ, подготовленный по результатам рассмотрения заявления);

Специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, устраняется техническая ошибка по решению главы Арбатского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия путем подготовки выписки похозяйственной книги.

При отсутствии технической ошибки специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, готовится проект уведомления об отсутствии допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах (далее - уведомление об отсутствии технической ошибки);

3) направление документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, на подписание главой Арбатского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия;

4) регистрация документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день их подписания;

5) выдача заявителю лично под подпись или направление документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем в заявлении, если данный способ получения результата услуги указан им в заявлении.

3.8.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) по исправлению технической ошибки в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги, либо подготовке решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.8.7. В случае отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений, заявитель может обратиться с жалобой на данный отказ.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

3.8.8. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) в случае наличия допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе: выписка из похозяйственной книги;

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

3.8.9. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.10. Способом фиксации результата административной процедуры является: регистрация документа, подготовленного по результатам рассмотрения заявления, в соответствии с правилами делопроизводства;

подпись заявителя о получении результата выполнения административной процедуры в журнале выдаваемых документов.

3.8.11. В случае внесения изменений в выданные по результатам предоставления муниципальной услуги документы, направленных на исправление допущенных опечаток и ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего услугу, плата с заявителя не взимается.

3.7. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.7.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в многофункциональном центре

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре включает в себя следующие административные процедуры (действия):

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

передача многофункциональным центром в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителей;

прием многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги от органа, предоставляющего муниципальную услугу;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов,

включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальные услуги.

3.7.2. Порядок выполнения многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг административных процедур (действий)

3.7.2.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре.

3.7.2.1.1. Многофункциональный центр осуществляет информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством комплексного запроса в многофункциональном центре, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, комплексных запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и через ЕПГУ, в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3.7.2.1.2. Информирование заявителей осуществляется посредством размещения актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения муниципальной услуги на информационных стендах в многофункциональном центре или иных источниках информирования.

3.7.2.1.3. Информирование заявителей осуществляется в окне многофункционального центра (ином специально оборудованном рабочем месте в многофункциональном центре, предназначенном для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте "а" пункта 8 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением N 1376.

3.7.2.1.4. Заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- в ходе личного приема заявителя;
- по телефону;
- по электронной почте.

В случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

3.7.2.2. Прием запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.7.2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в многофункциональный центр с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Приложением 3 регламента.

3.7.2.2.2. Прием заявления и документов в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 210-ФЗ, а также с условиями соглашения о взаимодействии.

3.7.2.2.3. Работник многофункционального центра при приеме запроса (заявления):

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо (при наличии технической возможности) устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ);

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического лица;

осуществляет прием и заполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункционального центра, а также прием комплексных запросов;

проверяет комплектность документов, необходимых в соответствии с Приложением 3 регламента, для предоставления муниципальной услуги;

проверяет на соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам. Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ (далее - документы личного хранения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим регламентом для ее предоставления необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения). Заверяет копии документов, возвращает подлинники заявителю;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с Приложением 4 регламента, регистрирует заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, формирует пакет документов.

3.7.2.2.4. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия - работник многофункционального центра информирует заявителя (представителя заявителя) о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предлагает обратиться в

многофункциональный центр после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.

3.7.2.2.5. При предоставлении муниципальной услуги по экстерриториальному принципу многофункциональный центр:

1) принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя);

2) осуществляет копирование (сканирование) документов личного хранения и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного хранения, а в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необходима копия документа личного хранения (за исключением случая, когда в соответствии с настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного хранения);

3) формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного хранения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом многофункционального центра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.7.2.2.6. Критерием принятия решения по настоящей административной процедуре является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с Приложением 4 регламента.

3.7.2.2.7. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и выдача заявителю расписки в получении документов либо отказ в приеме документов, при выявлении оснований для отказа в приеме документов (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа).

3.7.2.2.8. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

3.7.2.3. Передача многофункциональным центром в орган, предоставляющий муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, полученных от заявителей.

3.7.2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятые многофункциональным центром от заявителя запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее - запрос и прилагаемые к нему иные документы).

3.7.2.3.2. Передача заявления и прилагаемых к нему иных документов из многофункционального центра в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

Многофункциональный центр с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи направляет

электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные в установленном порядке электронной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

При отсутствии технической возможности многофункционального центра, в том числе при отсутствии возможности выполнить требования к формату файла документа в электронном виде, заявление и прилагаемые к нему иные документы, направляются многофункциональным центром в орган, предоставляющий муниципальную услугу, на бумажных носителях на основании реестра, который составляется в двух экземплярах и содержит дату и время передачи, заверяются подписями специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, и работника многофункционального центра.

3.7.2.3.3. Критериями административной процедуры по передаче заявления и прилагаемых к нему иных документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, являются:

соблюдение сроков передачи заявлений и прилагаемых к ним документов, установленных заключенными соглашениями о взаимодействии;

адресность направления (соответствие органа, предоставляющего муниципальную услугу либо его территориального отдела);

соблюдение комплектности передаваемых документов и предъявляемых к ним требований.

3.7.2.3.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение запроса и прилагаемых к нему иных документов органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.7.2.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста и работника многофункционального центра в реестре (при направлении заявления и прилагаемых к нему иных документов на бумажных носителях) или получение электронных документов и (или) электронных образов документов органом, предоставляющим муниципальную услугу (при направлении заявления и прилагаемых к нему иных документов с использованием информационно-телекоммуникационных технологий по защищенным каналам связи).

3.7.2.3.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и специалиста, ответственного за прием документов от многофункционального центра.

3.7.2.4. Прием многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги от органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.7.2.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подготовленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, для выдачи результат предоставления муниципальной услуги в случае, если муниципальная услуга предоставляется посредством обращения заявителя в многофункциональный центр.

3.7.2.4.2. Получение многофункциональным центром документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляется в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии, на основании реестра, который составляется в двух экземплярах, и

содержит дату и время передачи документов заверяются подписями специалиста и работника многофункционального центра.

3.7.2.4.3. Критериями принятия решения по настоящей административной процедуре является готовность результата предоставления муниципальной услуги к выдаче заявителю.

3.7.2.4.4. Результатом исполнения административной процедуры является получение многофункциональным центром результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

3.7.2.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является наличие подписей специалиста и работника многофункционального центра в реестре.

3.7.2.4.6. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра и специалиста, ответственного за передачу документов в многофункциональный центр.

3.7.2.5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальных услуг органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органа, предоставляющего муниципальные услуги.

3.7.2.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение многофункциональным центром от органа, предоставляющего муниципальную услугу, результата предоставления муниципальной услуги для его выдачи заявителю.

3.7.2.5.2. Многофункциональный центр осуществляет выдачу заявителям документов, полученных от органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги, а также по результатам предоставления муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6.2.5.3. Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в многофункциональном центре осуществляется многофункциональным центром в соответствии с условиями соглашения о взаимодействии.

3.7.2.5.4. Работник многофункционального центра при выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации либо (при наличии технической возможности) устанавливает личность заявителя, проводит его идентификацию, аутентификацию с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ ;

проверяет наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель физического лица;

выдает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, полученные от органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.7.2.5.5. Работник многофункционального центра осуществляет составление и выдачу заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, по результатам предоставления муниципальной услуг, органом, предоставляющим муниципальные услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

3.7.2.5.6. Критерием административной процедуры по выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

соблюдение установленных соглашениями о взаимодействии сроков получения из органа, предоставляющего муниципальную услугу, результата предоставления муниципальной услуги;

соответствие переданных на выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, требованиям нормативно-правовых актов.

3.7.2.5.7. Результатом административной процедуры является выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.2.5.8. Способом фиксации результата административной процедуры является личная подпись заявителя с расшифровкой в соответствующей графе расписки, подтверждающая получение результата муниципальной услуги заявителем.

3.7.2.5.9. Исполнение данной административной процедуры возложено на работника многофункционального центра.

3.8. Законодательством Российской Федерации не предусмотрены следующие административные процедуры:

- приостановление предоставления муниципальной услуги;
- оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги);
- распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.9. Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом уполномоченного органа или специалистом МФЦ.

Профилирование заявителя осуществляется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Профилирование осуществляется:

- 1) в уполномоченном органе при личном обращении;
- 2) в МФЦ при личном обращении;
- 3) с использованием ЕПГУ.

3.10. Муниципальная услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

Раздел 4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги

4.1. Информация о ходе рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в уполномоченном органе, при обращении заявителя лично, по телефону.

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент - административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги».
2. Муниципальная услуга - муниципальная услуга «Предоставление выписки из похозяйственной книги».
3. Заявители - Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, является граждане, имеющие личное подсобное хозяйство (далее - ЛПХ), находящегося на территории Арбатского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия либо их уполномоченные представители.
4. Представители - иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляющие интересы заявителей.
5. МФЦ - государственное автономное учреждение Республики Хакасия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
6. ЕПГУ - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
7. Официальный сайт - официальный сайт администрации Арбатского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия arbaty.rf в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
8. Уполномоченный орган –Администрация Арбатского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия.
9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги - заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги.

Приложение 2
к административному регламенту

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей в табличной форме

Таблица 1. Перечень результатов предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат муниципальной услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление выписки из похозяйственной книги»		
1.	Категория заявителя	Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, является граждане, имеющие личное подсобное хозяйство (далее - ЛПХ), находящегося на территории Арбатского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия либо их уполномоченные представители.
2.	Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги	- физическое лицо (заявитель); - законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет; - опекуны недееспособных граждан; - представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; - лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности; - представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре; - участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

Таблица 2. Перечень отдельных признаков заявителей

№ п/п	Признаки заявителей
Результат предоставления услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»	
1	Заявитель, обратившийся лично
2	Заявитель, обратившийся через законного представителя
3	Заявитель, обратившийся через уполномоченного представителя

Таблица 3. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
--------------	--------------------------	------------------------------------

Результат предоставления услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»		
1.	Категория заявителя	Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, является граждане, имеющие личное подсобное хозяйство (далее - ЛПХ), находящегося на территории Арбатского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия либо их уполномоченные представители
2.	Заявитель обратился лично или через представителя?	1. Обратившиеся лично; 2. Обратившиеся через законного представителя; 3. Обратившиеся через уполномоченного представителя.

Приложение 3
к административному регламенту

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги**
Таблица 1

При обращении с заявлением о предоставлении муниципальной услуги: Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:	
Наименование документа	Форма документа
заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги (далее - заявление)	согласно приложению 1 к настоящему регламенту. Образец заполнения заявления приведен в приложениях 2 к настоящему регламенту.
документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в случае подачи заявления представителем физического лица прилагается	(копия, 1 экземпляр).
В целях уточнения сведений о личном подсобном хозяйстве заявитель представляет (направляет):	
Наименование документа	Форма документа
1) заявления о внесении изменений в сведения о личном подсобном хозяйстве (далее - заявление),	согласно приложению 3 к настоящему регламенту (образец заполнения заявления приведен в приложениях 4 к настоящему регламенту).
документ, подтверждающий его полномочия, оформленный в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, в случае подачи заявления представителем физического лица прилагается (копия, 1 экземпляр).	(копия, 1 экземпляр).
документ, подтверждающий изменение данных ЛПХ (копия, 1 экземпляр).	
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. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подаются через представителя заявителя посредством ЕПГУ и доверенность представителя заявителя изготовлена в электронной форме, такая доверенность должна быть подписана электронной подписью заявителя, требования к которой устанавливаются законодательством Российской Федерации, регулирующим отношения в области использования электронных подписей. Доверенность представителя заявителя, изготовленная в электронной форме и выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного	

должностного лица организации, а доверенность, выданная нотариусом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи в формате sig3.

Требование к форматам документов, предоставляемых заявителем в электронной форме:

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 включающим формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием.

В случае если оригиналы документов, прилагаемых к заявлению, выданы и подписаны уполномоченным органом 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 к заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного документа, представляемого в электронной форме.

Таблица 2

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	
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.	

Таблица 3

Способы подачи документов и информации для предоставления муниципальной услуги:	
- в уполномоченном органе	на бумажном носителе при личном обращении
- в МФЦ	на бумажном носителе при личном обращении
- через ЕПГУ	в электронной форме (при наличии технической возможности)
Идентификаторы категорий (признаков) заявителей указаны в приложении 2 к административному регламенту	

Приложение 4
к административному регламенту

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов:	
1.	1) заявление не соответствует форме заявления, установленной приложением к настоящему Административному регламенту, либо не содержит предусмотренных формой сведений. 2) непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в Приложении 3 настоящего административного регламента; 3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в Приложении 3 настоящего Административного регламента; 4) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.
2	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.
Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:	
3	1) несоответствие заявителя требованиям, предусмотренным Приложением 3 настоящего Административного регламента; 2) предоставленные заявителем документы недействительны/указанные в заявлении сведения недостоверны; 3) предоставление неполного пакета документов, необходимых для оказания услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

Приложение 5
к административному регламенту
Форма

Заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги

Документ, подтверждающий полномочия представителя		
Параметры определения варианта предоставления услуги (указать нужное)		
Формат представления выписки		выписку из похозяйственной книги по форме книги
	V	выписку из похозяйственной книги в произвольной форме
		выписку из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок
Номер лицевого счёта	XXXXXXXX	
Период, за который необходимо получить выписку (заполняется при выборе формата: выписки из похозяйственной книги по форме книги, выписки из похозяйственной книги в произвольной форме)	Год начала:	
	Дата окончания:	
Подразделы похозяйственной книги для включения в выписку (заполняется при выборе формата выписки из похозяйственной книги в произвольной форме)		II.III. Сведения о деятельности в отрасли животноводства
		II.IV. Экономические показатели деятельности ЛПХ
		II.I. Сведения о домовладении и имеющихся коммуникациях
		I.III. Площадь земельных участков ЛПХ, занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми, ягодными насаждениями
		I.V. Сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства
		II.V. Информация о членстве ЛПХ в сельскохозяйственном потребительском кооперативе
	V	I.IV. Количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчелосемей
		II.II. Сведения о деятельности в отрасли растениеводства
		I.II. Список членов ЛПХ
Комментарии по разделу (заполняется при необходимости)	СХ животные - Крупный рогатый скот, коровы	
Результат предоставления услуги прошу выдать / направить	в администрации Арбатского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия	
Приложение:		

подпись

ФИО заявителя/представителя

Приложение 6
к административному регламенту

Форма

Заявление о внесении изменений в сведения о личном подсобном хозяйстве

Дата подачи:

В администрацию Арбатского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия	
(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)	
Кто обращается за услугой	представитель
	заявитель
Сведения о заявителе	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование документа, удостоверяющего личность
	серия
	номер
	дата выдачи
	кем выдан
Адрес	регистрации заявителя:
	фактический адрес проживания заявителя:
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
Сведения о представителе:	
Фамилия имя отчество (при наличии)	
Контактные данные	телефон
	адрес электронной почты
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование
	серия
	номер
	дата выдачи
	кем выдан:
Адрес	адрес регистрации
	фактический адрес проживания
Документ, подтверждающий полномочия представителя	
Сведения для внесения изменений	
Разделы похозяйственной книги, в которые необходимо внести изменения	I. I. Сведения о ЛПХ
	укажите сведения об изменениях
	I. II. Список членов ЛПХ
	укажите сведения об изменениях
	I. III. Площадь земельных участков ЛПХ
	укажите сведения об изменениях

	I.IV. Количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчелосемей
	укажите сведения об изменениях
	I.V. Сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства
	укажите сведения об изменениях
	II.I. Сведения о домовладении и имеющихся коммуникациях
	укажите сведения об изменениях
	II.II. Сведения о деятельности в отрасли растениеводства
	укажите сведения об изменениях
	II.III. Сведения о деятельности в отрасли животноводства
	укажите сведения об изменениях
	II.IV. Экономические показатели деятельности ЛПХ
	укажите сведения об изменениях
	II.V. Сведения об изменении членства ЛПХ в сельскохозяйственном потребительском кооперативе
	укажите сведения об изменениях
Номер лицевого счёта	
Результат предоставления услуги прошу выдать / направить	
Приложение:	

подпись

ФИО заявителя/представителя

Приложение 7
к административному регламенту

Образец заполнения

Заявление о внесении изменений в сведения о личном подсобном хозяйстве

Дата подачи:

В администрацию Арбатского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия	
(наименование органа, уполномоченного на предоставление услуги)	
Кто обращается за услугой	представитель
	заявитель V
Сведения о заявителе	
Фамилия, имя, отчество (при наличии)	
Реквизиты документа, удостоверяющего лич-	наименование документа, удостоверяющего лич-

ность	ность паспорт гражданина РФ	
	Серия XX	
	Номер XXXXXX	
	дата выдачи	
	кем выдан	
Адрес	регистрации заявителя	
	фактический адрес проживания заявителя:	
Контактные данные	Телефон	
	адрес электронной почты	
Сведения о представителе:		
Фамилия имя отчество (при наличии)		
Контактные данные	телефон	
	адрес электронной почты	
Реквизиты документа, удостоверяющего личность	наименование	
	серия	
	номер	
	дата выдачи	
	кем выдан:	
Адрес	адрес регистрации	
	фактический адрес проживания	
Документ, подтверждающий полномочия представителя		
Сведения для внесения изменений		
Разделы похозяйственной книги, в которые необходимо внести изменения		I.I. Сведения о ЛПХ
	укажите сведения об изменениях	
	V	I.II. Список членов ЛПХ
	Добавился новый член ЛПХ, Петров Семен Иванович, 02.09.1991 г.р., "зять"	
		I.III. Площадь земельных участков ЛПХ
	укажите сведения об изменениях	
		I.IV. Количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчелосемей
	укажите сведения об изменениях	
		I.V. Сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства
	укажите сведения об изменениях	
		II.I. Сведения о домовладении и имеющихся коммуникациях
	укажите сведения об изменениях	
		II.II. Сведения о деятельности в отрасли растениеводства
	укажите сведения об изменениях	
		II.III. Сведения о деятельности в отрасли животноводства
	укажите сведения об изменениях	
		II.IV. Экономические показатели деятельности ЛПХ

	укажите сведения об изменениях	
		II.V. Сведения об изменении членства ЛПХ в сельскохозяйственном потребительском кооперативе
	укажите сведения об изменениях	
Номер лицевого счёта		
Результат предоставления услуги прошу выдать / направить		
Приложение:		

подпись

ФИО заявителя/представителя

Приложение 8
к административному регламенту

Форма

Администрация Арбатского сельсовета
Таштыпского района Республики Хакасия

(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____
данные заявителя/представителя)

контактные данные

Контактные данные заявителя/представителя

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

от _____ N _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге "Предоставление выписки из похозяйственной книги" N _____ от _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям: _____

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Арбатского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Арбатского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия, а также в судебном порядке.

Должность

Подпись

Ф.И.О.

Приложение 9
к административному регламенту

Форма

Администрация Арбатского сельсовета
Таштыпского района Республики Хакасия
(наименование уполномоченного органа местного самоуправления)

Кому: _____
_____ (данные заявителя/представителя)

_____ контактные данные

_____ Контактные данные заявителя/представителя

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставления услуги

от _____ N _____

По результатам рассмотрения заявления по услуге "Предоставление выписки из похозяйственной книги" N _____ от _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям: _____

Разъяснение причин отказа: _____

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в администрацию Арбатского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в администрацию Арбатского сельсовета Таштыпского района Республики Хакасия, а также в судебном порядке.

Должность

Подпись

Ф.И.О.