



возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудников Отдела, предоставляющих муниципальные услуги.

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

Места ожидания и информирования обеспечиваются скамьями (банкетками), информационными стендами.

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

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 4 Регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и работниками Отдела при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме) по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ

31. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

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

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

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

Возможность получения муниципальной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении Отдела по выбору заявителя не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и специалистами Отдела, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется не более 2 раз в следующих случаях: при приеме заявления и при получении результата. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

33. При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ работник МФЦ осуществляет административные процедуры (действия), предусмотренные регламентом и соглашением о взаимодействии.

МФЦ обеспечивает передачу принятого от заявителя заявления, в Отдел в электронной форме либо на бумажных носителях в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня после принятия заявления.

34. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме: обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и на официальном сайте Арамилского городского округа;

обеспечение при направлении заявителем заявления в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление заявления в Отдел, при этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

35. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписки из похозяйственной книги или сообщения об отсутствии в похозяйственной книге запрашиваемых сведений.

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления в электронной форме подписание документа осуществляется простой электронной подписью.

36. Получение муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено ввиду отсутствия территориальных подразделений Отдела.

Заявитель имеет право на получение муниципальной услуги в МФЦ.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

37. Предоставление муниципальных услуг включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация документов;

2) проведение экспертизы документов;

3) оформление выписки из похозяйственной книги или сообщения об отсутствии в похозяйственной книге запрашиваемых сведений, рассмотрение комиссией для проверки достоверности содержащейся в выписках из похозяйственных книг достоверность информации;

4) выдача выписки из похозяйственной книги или сообщения об отсутствии в похозяйственной книге запрашиваемых сведений.

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

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

запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи заявления (не предусмотрено);

формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

39. Порядок выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, выполняемых МФЦ, в том числе порядок административных процедур (действий), выполняемых МФЦ при предоставлении муниципальной услуги в полном объеме и при предоставлении муниципальной услуги посредством комплексного запроса:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, 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 МФЦ;

прием заявлений заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формирование и направление МФЦ межведомственного запроса в органы, предоставляющие муниципальные услуги, в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуг;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ посредством комплексного запроса не предусмотрено.

Прием и регистрации документов

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в Отдел посредством личного обращения, либо почтового отправления, либо МФЦ на бумажном носителе или в электронной форме.

В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента, сотрудник Отдела отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

41. Поступившее письменное заявление регистрируется специалистом Отдела, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции, представляется Главе Арамилского городского округа.

42. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

43. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота Администрации.

Проведение экспертизы документов

44. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых документов.

Зарегистрированное заявление представляется Главе Арамилского городского округа и передается с резолюцией в Отдел на исполнение в установленном порядке.

45. Начальник Отдела обеспечивает оперативное рассмотрение заявления заявителя.

46. Начальник Отдела поручает рассмотрение зарегистрированного заявления на предоставление муниципальной услуги с документами специалисту Отдела.

Специалист Отдела, ответственный за подготовку информации из похозяйственной книги:

проводит экспертизу запроса на предоставление муниципальной услуги и приложенных к нему документов;

в случае необходимости запрашивает информацию об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Свердловской области;

принимает решение о подготовке ответа заявителю или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о подготовке ответа заявителю принимается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Регламента, заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок 10 рабочих дней со дня поступления заявления в Отдел.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2 рабочих дней в случае подготовки выписки из похозяйственной книги заявителю.

Оформление выписки из похозяйственной книги или сообщения об отсутствии в похозяйственной книге сведений о наличии у гражданина права на земельный участок, рассмотрение комиссией для проверки достоверности содержащейся в выписках из похозяйственных книг достоверность информации

47. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения экспертизы документов, и принятие решения о подготовке ответа заявителю.

Специалист Отдела после принятия решения о подготовке ответа заявителю готовит проект выписки из похозяйственной книги или проект сообщения об отсутствии учетной записи в похозяйственной книге.

Выписка составляется в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги или по форме выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, иных сведений, которые запрашивал заявитель, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».

Выписка из похозяйственной книги составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными.

Проверка достоверности информации, содержащейся в выписке рассматривается комиссией для проверки достоверности содержащейся в выписках из похозяйственных книг о наличии у граждан права на земельные участки, иных сведений, которые запрашивал заявитель на этапе их подписания.

Подготовленная выписка из похозяйственной книги подписывается Главой Арамилского городского округа.

Подписанной выписке присваивается регистрационный номер и указывается дата регистрации, после чего она заверяется гербовой печатью органа местного самоуправления.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 7 рабочих дней.

Выдача выписки из похозяйственной книги или сообщения об отсутствии в похозяйственной книге сведений о наличии у гражданина