РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АРАМИЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

от 10.06.2025 № 411

О внесении изменений в постановление Администрации Арамильского городского округа от 02.07.2021 № 343 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»

В соответствии со статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», руководствуясь статьей 31 Устава Арамильского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации Арамильского городского округа от 02.07.2021 № 343 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» следующие изменения:

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Арамильские вести» и разместить на официальном сайте Арамильского городского округа.

Исполняющий обязанности
Главы Арамильского городского округа О.С. Суворова

Приложение к постановлению
Администрации
Арамильского городского округа
от 10.06.2025 № 411

Приложение к постановлению
Администрации
Арамильского городского округа
от 02.07.2025 № 343

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг»

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее – муниципальная услуга).

2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур главного специалиста Администрации Арамильского городского округа (экологическая безопасность) (далее - Специалист), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, порядок взаимодействия между должностными лицами, взаимодействия с заявителями.

Круг заявителей

3. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, ведущим личные подсобные хозяйства в границах Арамильского городского округа, в отношении хозяйств, которые они ведут (далее – заявители).

Похозяйственная книга содержит информацию о земельных участках, используемых для целей личного подсобного хозяйства, наличии сельскохозяйственных животных, пчел и птиц, сельскохозяйственной техники, инвентаря, оборудования, транспортных средств и иного имущества в личных подсобных хозяйствах.

Учет личных подсобных хозяйств осуществляется в похозяйственных книгах в электронной форме с использованием комплексной информационной системы сбора и обработки бухгалтерской и специализированной отчетности сельскохозяйственных товаропроизводителей, формирования сводных отчетов, мониторинга, учета, контроля и анализа субсидий на поддержку агропромышленного комплекса (далее - информационная система).

От имени заявителей заявление и иные документы (информацию, сведения, данные), предусмотренные Регламентом, могут подавать

(представлять) лица, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от имени заявителей при взаимодействии с муниципальными органами (далее - представители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно Специалистом при личном приеме и по телефону, а также через Арамильский филиал Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

5. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты о порядке предоставления муниципальной услуги, размещена в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу www.gosuslugi.ru/new, на официальном сайте Арамильского городского округа (www.aramilgo.ru) в сети Интернет и информационных стендах Администрации Арамильского городского округа, а также предоставляется непосредственно Специалистом при личном приеме, и по телефону.

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

7. При общении с гражданами должностные лица, муниципальные служащие, Специалист должны вести себя корректно и внимательно к гражданам, не унижать их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально - делового стиля речи.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписок из похозяйственных книг». Муниципальная услуга включает в себя предоставление информации из похозяйственных книг Арамильского городского округа.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Арамильского городского округа (далее – Администрация) в лице Специалиста непосредственно участвующего в предоставлении услуги.

Наименование органов и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

10. При предоставлении Специалистом муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

11. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии земельного участка и иных сведений, которые запрашивал заявитель;

предоставление заявителю сообщения об отсутствии в похозяйственной книге сведений о наличии земельного участка и иных сведений, которые запрашивал заявитель.

Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента его регистрации.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте

Арамильского городского округа в сети Интернет по адресу: www.aramilgo.ru и на Едином портале www.gosuslugi.ru.

Администрация обеспечивает размещение и актуализацию перечня указанных нормативных правовых актов на своем официальном сайте в сети Интернет.

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

15. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление (форма заявления, приведена в приложении к настоящему Регламенту), либо через Единый портал на получение информации или в МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Документом, подтверждающим полномочия представителя заявителя, является доверенность, оформленная и выданная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. К заявлению прилагаются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность заявителя;

в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя - доверенность на осуществление действий от имени заявителя;

свидетельство о смерти гражданина, ведущего личное подсобное хозяйство (представляется при оформлении наследства);

свидетельство о праве на наследство.

Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

17. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пунктах 15, 16 настоящего Регламента, представляются Специалисту посредством личного обращения заявителя, посредством почтового отправления, через МФЦ, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала, и других средств информационно-телекоммуникационных технологий в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации и Свердловской области, в форме электронных документов при

наличии технической возможности. При этом заявление и электронный образ каждого документа могут быть подписаны простой электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

18. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 16 Регламента.

19. Документы (сведения), необходимые в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствуют.

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

20. Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления Арамильского городского округа, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) Специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью должностного лица органа местного самоуправления (или Специалиста), предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, либо на официальном сайте Арамильского городского округа, в сети Интернет;

отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале либо на официальном сайте Арамильского городского округа.

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

21. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

представление нечитаемых документов, документов с приписками, подчистками, помарками;

представление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов при получении услуги на другое лицо);

несоответствие формы представленного заявления установленной форме (приложение к настоящему Регламенту).

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) не представлены заявление либо иные документы, предусмотренные пунктом 16 Регламента;

2) заявителем представлены нечитаемые документы, документы с приписками, подчистками, помарками, повреждениями, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

3) документы представлены лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:

1) подача заявления с нарушением установленных требований и (или) предоставление документов, прилагаемых к заявлению, содержащих недостоверные сведения;

2) отсутствие в похозяйственной книге запрашиваемых сведений.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги при устранении оснований, послуживших к отказу в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

23. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

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

24. Муниципальная услуга осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

25. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При обращении заявителя в МФЦ (при реализации) срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги также не должен превышать 15 минут.

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

27. Регистрация заявления заявителя и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 16 настоящего Регламента, осуществляется в день их поступления при обращении лично или МФЦ.

28. В случае, если заявление и иные документы к нему, поданы в электронной форме, Специалист не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления, направляет заявителю электронное сообщение о принятии либо об отказе в принятии заявления. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа, при отсутствии оснований для отказа в его приеме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

29. Регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном в разделе 3 настоящего Регламента.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том

числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

30. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

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

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

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью Специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

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 Специалистом 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;

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

4) 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 по выбору заявителя не предусмотрена ввиду отсутствия таких территориальных подразделений.

32. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими и Специалистом, 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 Администрацию 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 Арамильского городского округа;

обеспечение при направлении заявителем заявления в форме электронного сообщения предоставления заявителю сообщения, подтверждающего поступление заявления Специалисту, 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.

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 Специалисту 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, Специалист отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

41. Поступившее письменное заявление регистрируется Специалистом, представляется Главе Арамильского городского округа для рассмотрения и согласования заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги.

42. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

Проведение экспертизы документов

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

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

44. Специалист обеспечивает оперативное рассмотрение заявления заявителя.

Специалист, 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.

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

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

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

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.

Выписка из похозяйственной книги в форме электронного документа, изготовленная с использованием информационной системы подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за ведение похозяйственных книг и (или) Главой Арамильского городского округа.

В случае невозможности формирования выписки из похозяйственной книги в форме электронного документа выписка из похозяйственной книги на бумажном носителе составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются Главой Арамильского городского округа и заверяются печатью органа местного самоуправления (далее - оттиск печати).

В случае, когда выписка из похозяйственной книги изложена на нескольких листах, они должны быть прошиты и пронумерованы. Запись о количестве прошитых листов заверяется подписью должностного лица и оттиском печати.

Подписанной выписке присваивается регистрационный номер и указывается дата регистрации, после чего она заверяется оттиском печати органа местного самоуправления. Второй экземпляр храниться в Администрации Арамильского городского округа.

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 права на земельный участок

46. Основанием для начала административной процедуры является выдача Специалистом:

подписанной выписки из похозяйственной книги или сообщения об отсутствии в похозяйственной книге запрашиваемых сведений.

Выдача (направление) информации из похозяйственной книги осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе:

при личном обращении к Специалисту;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через личный кабинет на Едином портале.

В случае получения документов лично у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае получения выписки представителем заявителя), при этом заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 рабочего дня в случае подготовки выписки из похозяйственной книги.

Результатом административной процедуры по выдаче информации из похозяйственной книги, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, является направление (выдача) заявителю выписки из похозяйственной книги или сообщения об отсутствии в похозяйственной книге

запрашиваемых сведений.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме при обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Специалист направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

Предоставление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге на Едином портале

47. На Едином портале 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) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

Запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для подачи запроса

48. Запись на прием к Специалисту для подачи запроса с использованием Единого портала не осуществляется.

Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

49. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного 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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Сформированный и подписанный запрос, иные документы, указанные в пункте 16 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются Специалисту посредством Единого портала.

Прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

50. Специалист обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса - 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Специалистом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 22 настоящего Регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются автоматически.

После принятия запроса заявителя должностным лицом Администрации, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте обновляется до статуса «принято».

Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

51. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала не осуществляется.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

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

53. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

54. Межведомственное взаимодействие в ходе предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

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

55. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем запроса об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Специалист рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации соответствующего запроса.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 7 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Согласование и подписание документов, осуществляется в порядке, установленном пунктом 46 настоящего Регламента.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, Специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Максимальное время, затраченное на данную процедуру, не должно превышать 10 рабочих дней.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Специалистом, предоставляющим муниципальную услугу, его должностными лицами, муниципальными служащими и работниками, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

56. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Арамильского городского округа, на постоянной основе.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги Специалистом осуществляет заместитель Главы Арамильского городского округа.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

57. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Специалиста.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы органов местного самоуправления) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур. Результаты проверок отражаются в акте (заключении) по результатам проверки.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

58. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

59. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения и исполнения Специалистом нормативных правовых актов, а также положений настоящего Регламента.

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

60. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес Главы Арамильского городского округа:

1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе Специалиста;

3) жалоб по фактам нарушения Специалистом свобод или законных интересов заявителей.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба)

61. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), Специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

62. В случае обжалования решений и действий (бездействия) Специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается для рассмотрения Главе Арамильского городского округа, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме, по почте.

63. В случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ жалоба подается для рассмотрения в МФЦ в филиал, где заявитель подавал заявление и документы для предоставления муниципальной услуги в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Жалобу на решения и действия (бездействие) МФЦ также возможно подать в Департамент информатизации и связи Свердловской области (далее – учредитель многофункционального центра) в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронной форме.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

64. Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, а также учредитель МФЦ обеспечивают:

1) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников посредством размещения информации:

на стендах в местах предоставления муниципальных услуг;

на официальных сайтах Арамильского городского округа, МФЦ (http://mfc66.ru/) и учредителя МФЦ (http://dis.midural.ru/);

на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги;

2) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и работников, решений и действий (бездействия) МФЦ, его должностных лиц и работников, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) Специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ

65. Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 № 828-ПП «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих

государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников»;

Постановление Администрации Арамильского городского округа от 03.12.2012 № 535 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих Арамильского городского округа».

66. Полная информация о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и действия (бездействие) Специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу www.gosuslugi.ru.

Приложение
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача выписок
из похозяйственных книг»

Форма

Главе Арамильского городского округа

_____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____
(адрес)

_____
_____
_____
(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги, подтверждающую следующие сведения (указать: право на земельный участок, наличие скота и др.):

_____
_____,
в целях _____
_____

Результаты муниципальной услуги желаю получить по почте, электронной почте, на руки (ненужное вычеркнуть).

Подтверждаю полноту и достоверность предоставленных мною сведений и не возражаю против проведения их проверки, а также обработки моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Приложения: 1. _____ на ____ л. в ____ экз.
(наименование документа)
2. _____ на ____ л. в ____ экз.
(наименование документа)
3. _____ на ____ л. в ____ экз.
(наименование документа)

_____ _____
(подпись) (инициалы и фамилия)

_____
(дата)