



**АДМИНИСТРАЦИЯ
БОТАНИЧЕСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.04.2025 г.

с. Ботаническое

№ 82

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 07.07.2003 №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Приказом Минсельхоза России от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», Приказом Росреестра от 25.08.2021 № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок», руководствуясь Уставом муниципального образования Ботаническое сельское поселение Раздольненского района Республики Крым, Администрация Ботанического сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» согласно приложению, к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

 постановление администрации Ботанического сельского поселения от 18.10.2019 № 232 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг и справок по социально-бытовым вопросам»;

 постановление администрации Ботанического сельского поселения от 19.03.2020 № 60 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача справок, выписок из похозяйственных и домовых книг», утвержденный постановлением администрации Ботанического сельского поселения от 18.10.2019г. № 232»;

 постановление администрации Ботанического сельского поселения от

18.04.2023 № 69 « О внесении изменений в постановление администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым от 18.10.2019 № 232 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг и справок по социально-бытовым вопросам».

2. Обнародовать настоящее Постановление в сетевом издании «Официальный сайт Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым» <https://admbotanika.ru>, а также разместить настоящее постановление в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>), на официальном Портале Правительства Республики Крым на странице Раздольненского района Республики Крым в разделе - Муниципальные образования района, подраздел Ботаническое сельское поселение (<https://botanicheskoe.rk.gov.ru/>), на информационном стенде в здании администрации Ботанического сельского поселения Раздольненского района Республики Крым по адресу: Республика Крым, Раздольненский район, село Ботаническое, улица Победы, 1А.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Председатель Ботанического сельского
совета - глава Администрации
Ботанического сельского поселения**

О.А.Шевченко

Приложение
к Постановлению администрации
Ботанического сельского поселения
Раздольненского района
Республики Крым
от 24.04.2025 № 82

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения единства, полноты, качества предоставления и равной доступности муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении администрацией муниципального образования – Ботаническое сельское поселение (далее - Администрация) предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», порядок взаимодействия между должностными лицами Администрации, между Администрацией и физическими лицами, их уполномоченными представителями, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей (получателей муниципальной услуги) в рамках предоставления муниципальной услуги выступают физические лица, обратившиеся в Администрацию по вопросу получения выписки из похозяйственной книги.

В качестве уполномоченного представителя заявителя может быть лицо, указанное в части 2 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), т. е. законный представитель несовершеннолетнего, являющийся заявителем, при этом реализуется право на получение результата предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, законным представителем несовершеннолетнего, не

являющимся заявителем, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона № 210-ФЗ.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги.

1.3.1. Получение Заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги осуществляется в рамках:

- публичного информирования, которое проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также размещения информации о муниципальной услуге для ознакомления Заявителем в сети Интернет на официальном сайте Администрации (адрес - <https://admbotanika.ru>), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕПГУ), в региональной информационной системе «Реестр государственных услуг (функций) Республики Крым» (далее - РГУ), на информационных стендах в Администрации, в государственном бюджетном учреждении Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Крым» (далее – Уполномоченная организация, МФЦ);

- индивидуального информирования, которое проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или электронной почте).

1.3.2. При личном обращении Заявителя в Администрацию ему предоставляется следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги.

Работник Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. На индивидуальное устное информирование выделяется не более 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник Администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для Заявителя время для устного информирования.

1.3.3. Информирование Заявителей по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации, Уполномоченной организации.

При ответе на телефонные звонки работник Администрации, Уполномоченной организации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим вопросам.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

1.3.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме предоставляется главой администрации на основании письменного обращения заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в Администрации.

1.3.5. При получении обращения в форме электронного документа главой Администрации готовится подробный ответ, который направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.6. На информационных стендах Администрации размещается следующая обязательная информация:

- адреса официального сайта и электронной почты Администрации;
- место нахождения, график работы и справочные телефоны Администрации, Уполномоченной организации;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- основания для отказа в приеме документов;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;
- о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.7. На официальном сайте Администрации в сети Интернет размещается информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации, Уполномоченной организации;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта Администрации;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- настоящий Административный регламент.

1.3.8. В РГУ размещается следующая обязательная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации, Уполномоченной организации;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта Администрации;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.3.9. На ЕПГУ размещается следующая обязательная информация:

- о месте нахождения и графике работы Администрации;
- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта Администрации;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о порядке подачи и рассмотрении жалобы на решения и (или) действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги;
- информация, указанная в разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также ее должностных лиц» настоящего Административного регламента.

1.3.10. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу документов для получения муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении заявителей, по телефону Уполномоченной организации или с использованием официального сайта Уполномоченной организации.

1.3.11. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, контактный телефон, а также предпочтительное время подачи документов для получения муниципальной услуги. Заявителю сообщается дата, время и место подачи документов для предоставления муниципальной услуги.

1.3.12. Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – Выписка).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования – Ботаническое сельское поселение Раздольненского Республики Крым.

2.2.1. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет Администрация или многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным с Администрацией.

2.2.2. Муниципальная услуга может предоставляться в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации и

картографии по Республики Крым (далее – Росреестр) в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости.

2.2.4. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги Администрация и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом муниципального образования.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги;
- выдача уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.3.2. Выписка из похозяйственной книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы Администрации или уполномоченным им должностным лицом.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в соответствии со способом, указанным Заявителем при подаче заявления и документов:

1) при личной явке передается заявителю или уполномоченному им лицу по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись в:

- Администрации;
- Уполномоченной организации.

2) без личной явки:

- в форме электронного документа предоставляется в личном кабинете на ЕПГУ в случае, если заявление направлено в электронной форме с использованием ЕПГУ (при реализации возможности).

- заказным письмом на почтовый адрес главы личного подсобного хозяйства (далее – ЛПХ) или иного члена ЛПХ, указанный в заявлении, либо передается главе ЛПХ или иному члену ЛПХ по предъявлении документа, удостоверяющего личность под личную подпись.

2.3.4. В случае невозможности формирования Выписки в форме электронного документа, Выписка на бумажном носителе составляется в двух экземплярах. Оба экземпляра являются подлинными, подписываются главой Администрации или уполномоченным им должностным лицом и заверяются печатью органа местного самоуправления с изображением Государственного герба Российской Федерации (далее – оттиск печати).

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Выписка предоставляется Администрацией в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении выписки из книги.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещается на официальном сайте Администрации в сети Интернет, ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление;
- 2) документ, удостоверяющий личность, либо личность представителя заявителя;
- 3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя;
- 4) правоустанавливающие документы на земельный участок.

Рекомендуемая форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 1 к Административному регламенту.

Заявление о предоставлении Выписки может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме с помощью Единого портала. Заявление, направленное в электронной форме с использованием Единого портала, может быть подписано усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, в установленном Правительством Российской Федерации порядке.

В заявлении о предоставлении Выписки из книги главой ЛПХ или иным членом ЛПХ указывается формат предоставления такой выписки.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, через Единый портал, путем заполнения специальной интерактивной формы, которая соответствует

требованиям Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и обеспечивает идентификацию заявителя.

2.6.2. Администрация самостоятельно запрашивает в режиме межведомственного взаимодействия документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, на котором осуществляется ведение личного подсобного хозяйства, в случае, если данные права зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (далее – ЕГРН).

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), удостоверяющие (устанавливающие) права на земельный участок, представляются заявителем в случае, если права на земельный участок не зарегистрированы в ЕГРН.

2.6.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе иные документы, не предусмотренные настоящим Административным регламентом.

Ответственность за достоверность представляемых сведений возлагается на заявителя.

2.6.4. В соответствии с требованиями пунктов 1, 2, 4, 5 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация, Уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 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 в 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) должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника Уполномоченной организации, работника организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя уполномоченной организации при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организаций, предусмотренных частью 1.1. статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- не установление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги (не предъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);
- не подтверждение полномочий представителя заявителя.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) отсутствие личного подсобного хозяйства;
- 2) предоставление земельного участка не для ведения личного подсобного хозяйства, а для других целей;
- 3) представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства, в том числе по подписанию документов соответствующим видом электронной подписи;
- 4) отсутствие записи в похозяйственной книге об открытии лицевого счета хозяйства;
- 5) не подтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем, представителем заявителя;
- 6) отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторной подачи документов. Повторная подача заявления и вынесение по этому заявлению решения при условии устранения оснований, вызвавших отказ, осуществляется в порядке, предусмотренном Регламентом.

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

2.9.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

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

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

2.11.1. Срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги в Администрации, Уполномоченной организации не превышает 15 минут.

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

2.12.1. Заявление о предоставлении Выписки направляется в Администрацию и подлежит регистрации в системе делопроизводства и документооборота с присвоением регистрационного номера в день поступления.

Заявление, направленное посредством Единого портала, регистрируется Администрацией в срок не позднее одного рабочего дня со дня получения заявления посредством Единого портала. Заявителю в личный кабинет на Едином портале Администрацией направляется уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги.

Если заявление и документы (копии документов), направленные посредством Единого портала, получены после окончания рабочего времени Администрации, днем их получения считается следующий рабочий день. Если заявление и документы (копии документов) направлены в выходной или праздничный день, днем их получения считается следующий за ним рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам 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.

2.13.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными

законодательными и иными нормативными и правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников органа, предоставляющего услуги;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н.

2.13.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.4. Места для ожидания оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.13.5. Должностное лицо обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица и предназначенным для заявителей.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами, стульями.

2.13.6. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются писчей бумагой и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.7. На информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги, и в сети Интернет размещается следующая информация:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 2) перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) образцы заполнения заявлений;
- 4) график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, Уполномоченной организации;

5) список почтовых адресов, телефонов, адресов электронной почты и адресов официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет;

б) другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (информация в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур, и т.д.).

2.13.8. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.13.9. При предоставлении муниципальной услуги в случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

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

2.13.10. В случае если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.11. На официальном сайте Органа и на ЕПГУ размещаются требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), любом территориальном подразделении государственного органа по выбору Заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о ходе и порядке предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- удобство информирования заявителя о ходе предоставления услуги (наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления услуги), а также получения результата предоставления услуги

- возможность подачи запроса на получение услуги в электронной форме через ЕПГУ с последующим уведомлением о предоставлении услуги;

- возможность получения информации по вопросам предоставления государственной услуги и подача заявлений о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

2.14.2. Основными показателями качества предоставления услуги являются:

- своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления услуги;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа государственной власти, органа местного самоуправления, организации, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам без которых вынесены

решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

2.14.3. На официальном сайте Органа и на ЕПГУ размещается перечень показателей качества и доступности муниципальной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, возможности подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления муниципальной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления муниципальной услуги), предоставлении муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, доступности инструментов совершения в электронном виде платежей, необходимых для получения муниципальной услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале.

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность заполнения в электронном виде формы заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, на Едином портале.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Администрацию. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

2.15.3. Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в 2.3. настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, его представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации в случае направления заявления на предоставление услуги посредством ЕПГУ.

2.15.4. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml - для формализованных документов;

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, tff - 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) sg - для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа 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) 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);

- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.15.5. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу и в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

2.16. Оснований для оставления запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения не имеется.

2.17. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги документах.

2.17.1. Заявитель вправе обратиться в Администрацию или Уполномоченную организацию с заявлением о выдаче дубликата (далее - заявление о выдаче дубликата) (в свободной форме) и документами,

удостоверяющими личность заявителя (представителя заявителя) и его полномочия.

2.17.2. Срок рассмотрения заявления и выдачи дубликата составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации.

2.17.3. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в выдаче дубликата, является:

- непредставление заявителем документов, указанных в п.2.17.1. Административного регламента;

- отсутствие записи в похозяйственной книге об открытии лицевого счета хозяйства;

- отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.17.4. Заявитель имеет право отозвать заявление на получение дубликата в период с момента регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления дубликата, в Уполномоченном органе до даты получения или отказа получения дубликата. Заявитель вправе отказаться от получения дубликата на основании личного письменного заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или при личном обращении в Администрацию.

2.17.5. Отказ от получения дубликата не препятствует повторному обращению за предоставлением дубликата.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством выполнения следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления с необходимыми документами;

2) рассмотрение представленных документов;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

5) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя.

3.2.1. При подаче заявления в бумажном виде.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является представление заявителем заявления и документов (при наличии) в Администрацию или в Уполномоченную организацию.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;

в) проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя);

г) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным Административным регламентом;

д) должностное лицо Администрации регистрирует заявление в системе документооборота и делопроизводства, должностное лицо Уполномоченной организации регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ).

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в приеме от заявителя документов о предоставлении услуги в 2 экземплярах, в которой указывается перечень документов и дата их получения. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на бумажном носителе является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами (при их наличии).

Максимальный срок административной процедуры – 45 минут.

3.2.2. При подаче заявления в электронном виде на Едином портале.

Основанием для начала процедуры является поступление заявления с Единого портала.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения Заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления Заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления Услуги, направляются в Администрацию в электронной форме.

Администрация обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления Услуги, и направление Заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для Услуги.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами (при их наличии).

Максимальный срок административной процедуры – 45 минут.

3.2.3. Направление документов из Уполномоченной организации в Администрацию.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Администрацию, принятых документов.

Должностное лицо Уполномоченной организации, ответственное за направление документов, направляет принятое заявление и прилагаемые документы в Администрацию.

Направление на рассмотрение заявления, принятого на бумажном носителе и прилагаемых документов, осуществляется с сопроводительным документом (акт приема-передачи), в котором указывается:

- наименование и адрес Администрации;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги.

Направление принятых заявления и документов из Уполномоченной организации в Администрацию может быть осуществлено в электронном виде в порядке межведомственного взаимодействия (при реализации возможности и наличия соглашения между Администрацией и Уполномоченной организацией).

Результатом указанной административной процедуры является поступление заявления с прилагаемыми документами (при их наличии) в Администрацию из Уполномоченной организации для рассмотрения.

Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение ответственным администрации представленных документов.

Основанием для рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является получение заявления и документов (при наличии) от заявителя.

Ответственное должностное лицо Администрации:

- рассматривает заявление и документы (при наличии) на соответствие требованиям действующего законодательства;
- осуществляет межведомственное информационное взаимодействие (в случае непредставления соответствующих документов заявителем по собственной инициативе).

При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением необходимых в соответствии с Административным регламентом документов административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится. В

этом случае ответственное должностное лицо Администрации приступает к подготовке результата предоставления муниципальной услуги.

Критерии принятия решения - наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1 настоящего Регламента.

Результатом выполнения административной процедуры по рассмотрению представленных документов является направление межведомственного запроса (в случае поступления заявления без приложения документов, которые в соответствии с п.2.6.1. Административного регламента должны быть представлены) либо принятие решения о подготовке результата предоставления услуги или об отказе.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления без приложения документов, которые в соответствии с Административным регламентом могут представляться заявителем по собственной инициативе.

В этом случае ответственное должностное лицо осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Росреестр о предоставлении выписки из ЕГРН о правах на земельный участок, на котором осуществляется ведение личного подсобного хозяйства, или уведомления об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный земельный участок.

В день получения запрашиваемой информации (документов), ответственное должностное лицо проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения ответственное должностное лицо уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрошенная информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к имеющимся документам.

Результатом административной процедуры является получение необходимых сведений из ЕГРН или уведомления об отсутствии таких сведений в порядке межведомственного взаимодействия.

Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.5. Подготовка и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом, ответственное должностное лицо уполномоченного Администрации осуществляет подготовку Выписки для последующей выдачи заявителю.

Выписка может составляться в произвольной форме, форме листов похозяйственной книги, утвержденной приказом Министерства сельского хозяйства РФ от 27 сентября 2022 г. № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг» или вписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, утвержденной приказом Росреестра от 25.08.2021 № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок» (приложение №3).

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных Административным регламентом, ответственное должностное лицо Администрации осуществляет подготовку мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Выписка или отказ в выдаче Выписки подписывается главой Администрации и подлежит регистрации в установленном порядке. Выписка заверяется печатью Администрации.

Выписка из книги в форме электронного документа подписывается усиленной квалифицированной подписью главы администрации или уполномоченным им должностным лицом.

Результатом административной процедуры является выписка из похозяйственной книги либо отказ в выдаче Выписки с указанием причин такого отказа.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание и регистрация в установленном порядке результата предоставления муниципальной услуги.

В случае личного обращения заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги должностное лицо Уполномоченной организации или Администрации:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов (при обращении представителя);
- выдает результат предоставления муниципальной услуги в одном подлинном экземпляре;
- заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги.

Если заявитель не обратился за получением результата муниципальной услуги в срок, указанный в расписке, должностное лицо Администрации в течении 3 рабочих дней с передачи результата предоставления муниципальной услуги от Уполномоченной организации в Администрацию направляет его по почте по адресу, указанному в заявлении, если иной способ получения результата не указан в заявлении (уведомлении).

Должностное лицо Уполномоченной организации или Администрации уведомляет заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги в случае сокращения срока предоставления муниципальной услуги.

Результатом процедуры является выдача (направление) Заявителю Выписки либо отказа в выдаче Выписки.

Максимальный срок административной процедуры – 1 рабочий день.

3.6.2. В случае подачи заявления об оказании услуги в электронном виде должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку ответа заявителю, направляет уведомление о результате оказания услуги в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

Хранение документов осуществляется в порядке документооборота в Администрации.

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

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

3.7.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента.

3.7.2. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.7 настоящего Административного регламента.

3.7.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

- заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Администрацию с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание;

- администрация при получении заявления, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

- администрация обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.7.1.

3.8. Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- формирование заявления;
- прием и регистрация Администрацией заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации либо действия (бездействие) должностных лиц Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

3.9. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.9.1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

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

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством ЕПГУ.

3.9.2. Администрация обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление Заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.9.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Администрации, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Администрацией для предоставления государственной (муниципальной) услуги (далее – ГИС).

3.9.4. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

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

б) 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.

3.9.5. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Администрации, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в Администрацию.

3.9.6. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Администрации, должностного лица Администрации в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Административного регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль) осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, в рамках установленной компетенции.

Текущий контроль осуществляется в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, и включает в себя подписание (визирование) проектов решений, принимаемых при осуществлении административных процедур, иных документов, содержащих результаты административных процедур, проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб заявителей, указанных в разделе 5 настоящего Административного регламента, принятие решений по ним и подготовку мотивированных ответов о результатах рассмотрения жалоб.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, утверждаемого главой Администрации и содержащего сроки проведения указанных проверок, внеплановые - на основании жалоб Заявителей, указанных в разделе 5 настоящего Административного регламента.

Для проведения плановой проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Администрации.

Плановые проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации.

Результаты плановой проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки (нарушения) и предложения по их устранению. Проверяемые под роспись знакомятся с актом.

Внеплановые проверки осуществляются должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в порядке, определенном для рассмотрения жалоб, указанных в разделе 5 настоящего Административного регламента.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, участвующие в процессе предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение проведения административных процедур, установленных настоящим

Административным регламентом. Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, должностные лица несут установленную законодательством ответственность.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Крым, муниципальных нормативных правовых актов, а также положений настоящего Административного регламента.

Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются на имя главы администрации.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.5. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.2.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.7, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд и оспорить в суде действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги, если считает, что нарушены его права и свободы.

Заявление подается в суд в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

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

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» по принципу «одного окна».

6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ (прием представленных документов и выдача результата предоставления услуги) осуществляется при наличии заключенного соглашения о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

6.2. 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 осуществляется в соответствии с графиком работы МФЦ.

6.3. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае обращения его представителя);

- заполняет сведения о заявителе и представленных документах в АИС МФЦ;

- выдает расписку в приеме от заявителя о предоставлении услуги, сформированную в АИС МФЦ;

- информирует заявителя о сроке предоставления муниципальной услуги, способах получения информации о ходе исполнения муниципальной услуги;

- уведомляет заявителя о том, что не востребованные заявителем документы хранятся в МФЦ в течение 10 рабочих дней, после чего передаются в Администрацию.

6.4. Заявление и документы, принятые от заявителя на предоставление муниципальной услуги, передаются в Администрацию не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов в МФЦ, посредством личного обращения по сопроводительному документу (акт приема-передачи), содержащему дату и отметку о передаче, оформленному в двух экземплярах. Указанный акт заверяется сотрудником МФЦ и передается специалисту Администрации под роспись или в электронном виде (при реализации возможности передачи документов в порядке межведомственного взаимодействия в электронном виде). Один экземпляр сопроводительного документа остается в Администрации, второй - хранится в МФЦ.

6.5. 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.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении в МФЦ.

6.6. Ответственность за выдачу результата предоставления муниципальной услуги несет сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов.

6.7. Для получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность и расписку.

В случае обращения представителя заявителя представляются документы, удостоверяющие личность и подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, выдает документы заявителю и регистрирует факт их выдачи в АИС МФЦ. Заявитель подтверждает факт получения документов своей подписью в расписке, которая остается в МФЦ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной
книги»

В администрацию
муниципального Ботанического сельского
поселения Раздольненского района
Республики Крым

от _____

_____ ,

проживающего(-ей) по адресу:

тел.: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ВЫДАЧЕ ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ**

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги от _____ г., л
ицевой счет хозяйства № _____ адрес хозяйства _____

_____ (адрес хозяйства, записанного в похозяйственной книге)
и (или) кадастровый номер _____ для _____

_____ (цель предоставления выписки)

Дополнительно сообщаю: _____

Способ получения результата предоставления услуги _____

_____ 20_____ г.

Заявитель _____

(Ф.И.О.) (подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов о предоставлении услуги:
«Выдач выписки из похозяйственной книги»

Заявитель: _____

Адрес заявителя: _____

ФИО лица, предоставившего документы _____

Телефон _____

№ п/п	Наименование и реквизиты документов <*>	Количество листов	Отметка о выдаче документов заявителю	Дата и подпись заявителя
1	2	3	4	5
1				
2				

(должность сотрудника, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)

«___» _____ 20__ г.
(дата выдачи расписки
(указывается сотрудником, принявшим документы))

«___» _____ 20__ г.
(дата получения результата
(указывается сотрудником, принявшим документы))

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

<*> В расписке может содержаться иная информация для заявителя

<*> В столбце 2 «Наименование и реквизиты документов» указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача выписки из похозяйственной книги»

Форма

**Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина
права на земельный участок**

(выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок,
предоставленный гражданину для ведения личного подсобного хозяйства)

_____	_____
(место выдачи)	(дата выдачи)
Настоящая выписка из похозяйственной книги подтверждает, что гражданину	

(фамилия, имя, отчество (последнее — при наличии) полностью)	
дата рождения «__» _____ г., документ, удостоверяющий личность	

, выдан «__» _____ г	
(вид документа, удостоверяющего личность (серия, номер)	

(наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность)	
проживающему по адресу:	

(адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания)	

принадлежит на праве	

(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)	
земельный участок, предоставленный для ведения личного подсобного хозяйства, общей	
площадью _____ расположенный по адресу:	

категория земель _____	
О чем в похозяйственной _____ книге	

(реквизиты похозяйственной книги: номер, дата начала и окончания ведения книги,	
наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги)	
«__» _____ г. сделана запись на основании _____	

(реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись	
о наличии у гражданина права на земельный участок	
(указывается при наличии сведений в похозяйственной книге)	
_____	_____
(должность)	(подпись, инициалы и фамилия, печать и наличие

(указывается полное наименование должности уполномоченного выдавать выписки из похозяйственной книги должностного лица органа местного самоуправления)

(в случае выдачи выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок в форме электронного документа такой электронный документ заверяется усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного на подписание такой выписки лица)