Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их

выполнения, особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги предусматривает последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги;

- подготовка результата муниципальной услуги;

- выдача результата муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в [блок-схеме](#P274), являющейся приложением N 2 к настоящему административному регламенту.

Случаи предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме отсутствуют.

Случаи предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

3.2. Прием и регистрация заявления об оказании муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов, необходимых для выполнения административной процедуры, осуществляется их рассмотрение на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов.

3.2.1. В случае если заявитель лично подает заявление и выявлены основания для отказа в приеме документов, предусмотренные [пунктом 2.7.1](#P110) административного регламента, специалист информирует об этом заявителя. Если заявитель изъявит желание внести изменения в пакет документов, специалист возвращает документы заявителю.

В случае если основания для отказа в приеме документов, предусмотренные [пунктом 2.7.1](#P110) административного регламента, отсутствуют, специалист выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.2.2. Результатом исполнения данной административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме документов.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Подготовка результата муниципальной услуги.

3.3.1. Если по результатам проверки установлены основания, предусмотренные [пунктом 2.7.3](#P115) настоящего административного регламента, специалист готовит письмо об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.3.2. Если по результатам проверки основания, предусмотренные [пунктом 2.7.3](#P115) настоящего административного регламента, отсутствуют, специалист готовит выписку из похозяйственной книги.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка выписки из похозяйственной книги либо письма об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней.

3.3.5. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка выписки из похозяйственной книги или письма об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.4. Выдача результата муниципальной услуги.

3.4.1. Выписка из похозяйственной книги или письмо об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги выдается заявителю способом, указанным в заявлении, не позднее чем через 3 рабочих дня со дня принятия результата муниципальной услуги.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры является выдача выписки из похозяйственной книги или письма об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.4.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.1. В случае если в выданных в результате муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, заявитель вправе обратиться в Администрацию лично, посредством информационных систем с заявлением в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.5.2. Администрация исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате муниципальной услуги документе в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.5.3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок Администрация письменно сообщает заявителю способом, указанным в заявлении, об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

3.5.4. Администрация исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданном в результате муниципальной услуги документе по собственной инициативе с соответствующим извещением заявителя.

3.6. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме на базе информационных систем.

3.6.1. Специалист при поступлении заявления в электронной форме по информационной системе осуществляет проверку действительности электронной подписи в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=391636&dst=100011) использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 25.08.2012 N 852.

3.6.1.1. В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности электронной подписи специалист направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов в личный кабинет заявителя в информационной системе в соответствии с [пунктом 2.7.1](#P110) настоящего административного регламента.

3.6.2. После сверки данных, указанных в направленных посредством информационной системы документах, с данными, указанными в заявлении, специалист в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня их поступления в Администрацию, направляет заявителю уведомление в личный кабинет заявителя в информационной системе о получении заявления.

3.6.3. По результатам оказания муниципальной услуги специалист направляет в личный кабинет заявителя в информационной системе уведомление о принятом решении.

3.7. Отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги может быть обжалован заявителем в судебном порядке.