|  |
| --- |
|  |
| Постановление Администрации ЗАТО Северск от 31.08.2016 N 1907(ред. от 25.01.2023)"Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача документов (выписки из похозяйственной книги)" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюсwww.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)Дата сохранения: 24.06.2023  |

ТОМСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

СЕВЕРСК

АДМИНИСТРАЦИЯ

ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

СЕВЕРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 31 августа 2016 г. N 1907

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ (ВЫПИСКИ

ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ)"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 13.03.2017 N 326, от 24.10.2017 N 1923, от 29.12.2017 N 2526,от 03.09.2018 N 1676, от 04.12.2018 N 2284, от 27.04.2020 N 667,от 30.06.2021 N 1463, от 05.03.2022 N 370, от 25.01.2023 N 77-па) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации ЗАТО Северск от 23.09.2022 N 1709 "Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области" постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P40) предоставления муниципальной услуги "Выдача документов (выписки из похозяйственной книги)" (далее - Административный регламент).

2. Управлению жилищно-коммунального хозяйства, транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск (Лашевич С.А.) разместить Административный [регламент](#P40) на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.seversknet.ru) и на портале государственных и муниципальных услуг Томской области (http://pgs.tomsk.gov.ru/portal/).

3. Опубликовать постановление в специальном приложении к газете "Диалог" "Официальный бюллетень правовых актов органов местного самоуправления городского округа ЗАТО Северск Томской области" и разместить на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (http://www.seversknet.ru).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Мэра ЗАТО Северск.

Глава Администрации

Н.В.ДИДЕНКО

Утвержден

постановлением

Администрации ЗАТО Северск

от 31.08.2016 N 1907

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ

(ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ)"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановлений Администрации ЗАТО Северскот 13.03.2017 N 326, от 24.10.2017 N 1923, от 29.12.2017 N 2526,от 03.09.2018 N 1676, от 04.12.2018 N 2284, от 27.04.2020 N 667,от 30.06.2021 N 1463, от 05.03.2022 N 370, от 25.01.2023 N 77-па) |  |

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача документов (выписки из похозяйственной книги)" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

2. Настоящий Административный регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации ЗАТО Северск от 23.09.2022 N 1709 "Об установлении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области".

3. Сведения о муниципальной услуге и Административном регламенте размещаются на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (https://зато-северск.рф) и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru).

4. Получателями муниципальной услуги являются граждане, ведущие личное подсобное хозяйство (далее - хозяйство) на земельном участке, предоставленном и (или) приобретенном для ведения личного подсобного хозяйства на территории городского округа ЗАТО Северск Томской области, а также члены их семей, совместно осуществляющие с ними ведение личного подсобного хозяйства, зарегистрированные (прописанные) по месту жительства (постоянно) временно, в том числе граждане, в чьих хозяйствах отсутствуют жилые строения (ветхие, сгоревшие, обвалившиеся и иные), но ведется хозяйство.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Наименование муниципальной услуги: выдача документов (выписки из похозяйственной книги).

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией ЗАТО Северск в лице:

1) Управления жилищно-коммунального хозяйства транспорта и связи Администрации ЗАТО Северск (далее - уполномоченный орган) по предоставлению муниципальной услуги на территории г. Северска. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является заместитель начальника отдела благоустройства УЖКХ ТиС (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги);

2) Управления по внегородским территориям Администрации ЗАТО Северск (далее - уполномоченный орган) по предоставлению муниципальной услуги на внегородских территориях ЗАТО Северск. Непосредственным исполнителем по предоставлению муниципальной услуги является главный специалист (по экономике и сельскому хозяйству) УВГТ Администрации ЗАТО Северск (далее - специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

7. По вопросам предоставления муниципальной услуги заявители, ведущие личное подсобное хозяйство на территории г. Северска, могут обращаться в УЖКХ ТиС по следующим адресам и телефону:

636000, Томская область, ЗАТО Северск, г. Северск, ул. Калинина, д. 39;

контактный телефон (телефон для справок) - 8 (3823) 78 00 49;

адрес электронной почты УЖКХ ТиС: seversk-uzhkh@gov70.ru.

График работы УЖКХ ТиС:

понедельник - четверг с 08:30 до 17:30 (перерыв с 12:30 до 13:15);

пятница с 08:30 до 16:15 (перерыв с 12:30 до 13:15);

суббота, воскресенье - выходные дни.

8. По вопросам предоставления муниципальной услуги заявители, ведущие личное подсобное хозяйство на внегородских территориях ЗАТО Северск, могут обращаться в УВГТ Администрации ЗАТО Северск по следующим адресам и телефону:

634501, Томская область, ЗАТО Северск, пос. Самусь, ул. Ленина, 21;

контактный телефон (телефон для справок) - 8 (3823) 785-371;

адрес электронной почты УВГТ Администрации ЗАТО Северск: uprvgt@seversk.gov70.ru.

График работы УВГТ Администрации ЗАТО Северск:

понедельник - четверг с 08:30 до 17:30 (перерыв с 12:30 до 13:15);

пятница с 08:30 до 16:15 (перерыв с 12:30 до 13:15);

суббота, воскресенье - выходные дни.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю:

1) выписки из похозяйственной книги, в том числе выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, в целях государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со статьей 49 Федерального закона от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (далее - выписка из похозяйственной книги);

2) информационного письма, содержащего решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней с даты регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

11. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются (направляются) заявителем одним из следующих способов:

1) лично;

2) почтовым отправлением в адрес уполномоченного органа;

3) в форме электронных документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

12. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги в электронной форме. При наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между органом, предоставляющим муниципальную услугу, и многофункциональным центром, муниципальная услуга предоставляется на базе многофункционального центра.

12.1. Особенности предоставления услуги в электронной форме заключаются в следующем:

1) заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Администрации ЗАТО Северск (https://зато-северск.рф) и на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru);

2) размещенные на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, доступны для копирования и заполнения заявителями;

3) заявитель может подать заявление через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), путем заполнения формы заявления ([формы 1](#P289), [1а](#P339) прилагаются) и загрузки документов, указанных в [пункте 15](#P114) настоящего Административного регламента.

Допустимые форматы вложений: RAR, ZIP, PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG или PNG.

Виды электронных подписей, использование которых допускается для подписания электронных документов:

а) простая электронная подпись заявителя - в заявлении;

б) усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя - на копиях документов, указанных в [пункте 15](#P114) настоящего Административного регламента.

Если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

При подаче заявления, отвечающего требованиям, предусмотренным [пунктом 14](#P106) настоящего Административного регламента, заявителю выдается электронная квитанция, являющаяся уникальным идентификатором данного экземпляра процедуры предоставления услуги.

13. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

5) Федеральный закон от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";

6) Федеральный закон от 13 июля 2015 года N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

7) Приказ Минсельхоза России от 11.10.2010 N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов";

8) приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25.08.2021 N П/0368 "Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок".

14. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление в адрес уполномоченного органа в письменной или электронной форме. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронной форме на едином портале государственных и муниципальных услуг ([формы 1](#P289), [1а](#P339) прилагаются).

В заявлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество заявителя;

2) почтовый адрес или адрес электронной почты заявителя (при желании заявителя получить уведомление о предоставлении муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты), контактный номер телефона заявителя (при наличии);

3) способ доставки уведомления о предоставлении муниципальной услуги заявителю (почтовой связью, получение заявителем лично). При желании заявителя получить уведомление о предоставлении муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты указывается адрес электронной почты заявителя;

4) суть заявления;

5) личная подпись заявителя и дата составления заявления.

Запись на прием в уполномоченный орган для подачи запроса проводится посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта Администрации ЗАТО Северск (при наличии технической возможности).

15. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт);

2) доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством (в случае обращения представителя заявителя);

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии у заявителя права собственности на земельный участок либо копии документов, подтверждающих право пользования земельным участком (в случае если право на земельный участок не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости);

4) утратил силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 24.10.2017 N 1923;

5) копии документов государственного кадастрового учета на указанный в заявлении земельный участок при их наличии;

6) утратил силу. - Постановление Администрации ЗАТО Северск от 30.06.2021 N 1463;

7) копия свидетельства о праве на наследство либо иного документа, устанавливающего или удостоверяющего право собственности на земельный участок.

Заявитель имеет право дополнительно представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, а также отказ в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте органа.

16. Уполномоченный орган запрашивает с использованием межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, указанные в [подпунктах 3](#P117), [5 пункта 15](#P119), 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами, если указанные документы не представлены гражданином по собственной инициативе.

Гражданин вправе представить необходимые для принятия на учет документы в полном объеме по собственной инициативе.

17. Копии документов, указанных в [пункте 15](#P114) настоящего Административного регламента, предоставляются заявителем специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, вместе с оригиналами для сверки (в случае личной подачи заявления и прилагаемых документов).

18. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

19. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

1) текст заявления не поддается прочтению (в случае личного обращения заявителя);

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, установленным [пунктом 14](#P106) настоящего Административного регламента (в случае личного обращения заявителя);

3) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в [пунктах 15](#P114), [17](#P126) настоящего Административного регламента (в случае личного обращения заявителя).

20. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

1) несоответствие заявления и прилагаемых документов требованиям, установленным [пунктами 14](#P106), [15](#P114) настоящего Административного регламента;

2) текст обращения не поддается прочтению. При этом если фамилия и почтовый адрес заявителя поддаются прочтению - заявителю направляется информация о том, что ответ на обращение не будет дан по указанным причинам;

3) установление факта представления заявителем недостоверных сведений при подаче заявления и прилагаемых документов;

4) подача заявителем письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) отсутствие в похозяйственной книге запрашиваемых заявителем сведений.

20.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

20.2. Не допускается требовать от заявителя 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:

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

2) 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;

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

4) 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, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

21. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

23. Срок регистрации заявления и прилагаемых документов о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

24. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, месте его нахождения, режиме работы, телефонном номере для справок.

В здании предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации заявителей и работников.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется информационными стендами, стульями.

25. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов уполномоченный орган обеспечивает инвалидам условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также условия для беспрепятственного получения ими муниципальной услуги.

26. Для оценки доступности и качества муниципальной услуги применяются следующие показатели:

1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

2) обеспечение полноты и достоверности информации, доводимой до заявителей;

3) возможность направления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, через единый портал государственных и муниципальных услуг (http://www.gosuslugi.ru);

4) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя со специалистами Уполномоченного органа - максимальное - 2, минимальное - 1;

6) уровень удовлетворенности граждан от предоставления услуги - не менее 90%.

III. 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

В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

27. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов, направление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) формирование межведомственных запросов и получение ответов по ним;

4) проверка документов, представленных гражданином и полученных каналами межведомственного взаимодействия, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги;

6) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

28. [Блок-схема](#P527) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

29. Административная процедура "Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги" заключается в следующем.

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается с подачи заявителем лично, почтовым отправлением, электронной почтой, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru), заявления по установленной форме ([формы 1](#P289), [1а](#P339) прилагаются) в уполномоченный орган. К заявлению должен быть приложен комплект документов, указанных в [пунктах 15](#P114), [17](#P126) настоящего Административного регламента.

30. Особенности предоставления услуги при личном обращении:

1) прием заявления в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

2) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий прием заявления и прилагаемых документов, проверяет правильность и полноту заполнения бланков, разборчивое написание необходимых сведений;

3) при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 19](#P130) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий прием заявления и прилагаемых документов, возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы, сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин отказа в приеме заявления и прилагаемых документов;

4) при отсутствии оснований в приеме документов, предусмотренных [пунктом 19](#P130) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет прием документов и передает их инспектору приемной уполномоченного органа, который в порядке делопроизводства регистрирует заявление в 1-дневный срок и передает начальнику для резолюции. После наложения резолюции начальником уполномоченного органа заявление с приложенными документами направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Исполнение процедуры осуществляется в 2-дневный срок.

Максимальное время приема заявления - 15 минут.

31. Особенности предоставления услуги при приеме заявления в виде почтового отправления.

Прием заявления в виде почтового отправления осуществляется инспектором приемной уполномоченного органа, который в порядке делопроизводства регистрирует заявление в 1-дневный срок и передает заявление начальнику. После наложения резолюции начальником уполномоченного органа заявление с приложенными документами направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Исполнение процедуры осуществляется в 2-дневный срок.

32. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме:

1) прием и регистрация заявлений, поданных через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), осуществляются специалистом, ответственным за прием и регистрацию запросов (далее - оператор учетной системы), в день их поступления. При поступлении заявлений в выходные (праздничные) дни регистрация производится на следующий рабочий день.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации заявления передает его начальнику уполномоченного органа. Начальник уполномоченного органа поручает рассмотрение заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Оператор учетной системы в 1-дневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю уведомление о приеме и регистрации заявления с указанием ответственных за предоставление муниципальной услуги специалистов;

2) заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в личном кабинете на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по номеру электронной квитанции.

Запрос заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Заявителю предоставляется возможность получения результата муниципальной услуги по его выбору в виде (при наличии технической возможности):

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного органом.

33. Регистрация заявления и прилагаемых документов является основанием для начала действий по предоставлению услуги.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 2 дня.

34. Административная процедура "Рассмотрение заявления и прилагаемых документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; формирование межведомственных запросов и получение ответов по ним; проверка документов, представленных гражданином и полученных по межведомственному взаимодействию; подготовка результата предоставления муниципальной услуги" заключается в следующем.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

35. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет поступившее заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на предмет:

1) соответствия требованиям, изложенным в [пункте 14](#P106), [15](#P114) настоящего Административного регламента;

2) наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в [пункте 20](#P134) настоящего Административного регламента.

36. При непредставлении гражданином по собственной инициативе документов, указанных в [подпунктах 3](#P117), [5 пункта 15](#P119) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в 5-дневный срок после регистрации заявления формирует и направляет межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Росреестр) с целью получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимого имущества.

Запросы и документы, полученные по запросам, регистрируются в журнале регистрации входящей корреспонденции уполномоченного органа.

37. В 10-дневный срок после получения документов по межведомственному запросу специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных гражданином документов и документов, полученных уполномоченным органом по запросу, на соответствие требованиям законодательства.

В случае несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства и (или) настоящего Административного регламента либо необходимости представления дополнительных документов заявителю в 3-дневный срок направляется уведомление о выявленных несоответствиях с указанием срока представления документов.

38. В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги имеются, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа.

Подготовленное специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на подпись начальнику уполномоченного органа.

39. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и соответствия запроса заявителя требованиям, установленным [пунктом 14](#P106) настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку выписки из похозяйственной книги в двух экземплярах в том объеме и по тому перечню, который запросил заявитель. Выписка готовится по форме 2, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25.08.2021 N П/0368 "Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок", в случае подачи заявления по прилагаемой [форме 1](#P289). Во всех остальных случаях выписка из книги готовится в произвольной форме, в форме листов похозяйственной книги или по прилагаемой [форме 2а](#P439).

Подготовленная специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, выписка из похозяйственной книги передается на подпись начальнику уполномоченного органа. После подписания начальником выписки из похозяйственной книги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, заверяет ее печатью уполномоченного органа.

Выписка из похозяйственной книги подлежит регистрации специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации заявлений.

40. Результатом административной процедуры, предусмотренной [подпунктами 2](#P170) - [4 пункта 27](#P172) настоящего Административного регламента, является подготовленная в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента выписка из похозяйственной книги или информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по прилагаемой [форме 3](#P499) настоящего Административного регламента.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 25 дней.

41. Административная процедура "Уведомление заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги" заключается в следующем.

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, готовых к выдаче заявителю результатов муниципальной услуги.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги (информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляется в зависимости от выбранного заявителем при подаче заявления и прилагаемых документов способа доставки уведомления о предоставлении муниципальной услуги заявителю: почтовой связью, получение заявителем лично.

42. При желании заявителя получить уведомление о предоставлении муниципальной услуги почтовой связью специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет уведомление о предоставлении муниципальной услуги (информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) почтовой связью с уведомлением о вручении.

43. При желании заявителя получить уведомление о предоставлении муниципальной услуги лично специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя о готовности к выдаче заявителю результатов муниципальной услуги.

44. При желании заявителя получить уведомление о предоставлении муниципальной услуги дополнительно по адресу электронной почты специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, сканирует уведомление о предоставлении муниципальной услуги (информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и направляет сканированные копии с электронного почтового адреса уполномоченного органа на адрес электронной почты, указанный заявителем в заявлении.

45. Результатом административной процедуры является направление (выдача) уведомления о предоставлении муниципальной услуги (информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

Максимальный срок прохождения административной процедуры - 2 дня.

46. Административная процедура "Выдача результата предоставления муниципальной услуги" заключается в следующем.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя о получении выписки из похозяйственной книги.

47. При личном обращении заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, удостоверяется в личности по представленному документу, удостоверяющему личность заявителя (его представителя), а в случае обращения представителя заявителя проверяет также документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок выдается гражданину в двух подлинных экземплярах. Заявитель (его уполномоченный представитель) получает выписку из похозяйственной книги и расписывается в журнале регистрации заявлений.

Пакет документов, включая заявление, подшивается в дело и подлежит хранению в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Результатом административной процедуры является выдача выписки из похозяйственной книги заявителю.

Максимальная продолжительность административной процедуры - 1 день.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

48. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур осуществляется ежемесячно:

1) на территории г. Северска - начальником УЖКХ ТиС;

2) на внегородских территориях ЗАТО Северск - начальником УВГТ Администрации ЗАТО Северск.

49. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение ежеквартальных проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

50. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и Трудовым кодексом Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА,

ОРГАНИЗАЦИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ ИЛИ РАБОТНИКОВ

51. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ);

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

6) 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ;

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, предусмотренных [пунктом 20.2](#P141) настоящего Административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

52. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя начальника УЖКХ ТиС либо УВГТ, в многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника УЖКХ ТиС либо УВГТ подаются Мэру ЗАТО Северск. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, их должностных лиц, муниципальных служащих или работников может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического 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, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

53. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционально центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

54. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 53](#P263) Административного регламента, заявителю в письменной форме почтовой связью простым письмом (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

54.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

55. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Форма 1

 Начальнику УЖКХ ТиС

 (УВГТ Администрации ЗАТО Северск)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О начальника

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 контактный телефон:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 адрес электронной почты

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 В целях государственной регистрации права собственности на земельный

участок для ведения личного подсобного хозяйства площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м,

кадастровый номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу выдать выписку из похозяйственной книги, подтверждающую мои права на

данный земельный участок.

 Способ получения результата муниципальной услуги (нужное подчеркнуть):

 1) лично, при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

 2) почтовой связью с уведомлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) электронной почтой на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 К заявлению прилагаю:

 а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись / расшифровка подписи)

 В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона

от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на

обработку моих персональных данных, указанных в заявлении.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись / расшифровка подписи)

 Форма 1а

 Начальнику УЖКХ ТиС

 (УВГТ Администрации ЗАТО Северск)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О начальника

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество полностью)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего по адресу:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 контактный телефон:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 адрес электронной почты

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу выдать выписку из похозяйственной книги о наличии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Способ получения результата муниципальной услуги (нужное подчеркнуть):

 1) лично, при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

 2) почтовой связью с уведомлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 3) электронной почтой на адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 К заявлению прилагаю:

 а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 б) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

 в) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись / расшифровка подписи)

 В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона

от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на

обработку моих персональных данных, указанных в заявлении.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись / расшифровка подписи)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северскот 05.03.2022 N 370) |  |

 Форма 2

 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)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается полное наименование (подпись, инициалы и фамилия, печать

должности уполномоченного выдавать (при наличии)

 выписки из похозяйственной книги (в случае выдачи выписки

должностного лица органа местного из похозяйственной книги о наличии

 самоуправления) у гражданина права на земельный

 участок в форме электронного документа

 такой электронный документ заверяется

 усиленной квалифицированной

 электронной подписью уполномоченного

 на подписание такой выписки лица)

 Форма 2а

 ВЫПИСКА

 из похозяйственной книги о наличии сельскохозяйственных животных, пчел,

 птиц, сельскохозяйственной техники, оборудования, транспорта и др.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место выдачи) (дата выдачи)

 Настоящая выписка из похозяйственной книги дана

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.,

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (кем и когда выдан)

зарегистрированному(ой) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и ведущему(ей) личное подсобное хозяйство на земельном участке по

адресу: \_\_\_\_ площадью \_\_\_\_\_\_\_\_, принадлежащем ему(ей) на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (вид права)

в личном подсобном хозяйстве имеет:

|  |  |
| --- | --- |
| Крупный рогатый скот - всего |  |
| В том числе: |  |
| коровы |  |
| быки-производители |  |
| телки до 1 года |  |
| нетели |  |
| иное |  |

о чем сделана запись в похозяйственной книге N \_\_\_\_\_, лицевой счет N \_\_\_\_\_\_

начало ведения книги \_\_\_\_\_\_, окончание ведения книги \_\_\_\_\_,

осуществляет ведение книги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование органа, осуществляющего ведение

 похозяйственной книги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность) (подпись) М.П. (Ф.И.О.)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северскот 25.01.2023 N 77-па) |  |

|  |
| --- |
| Форма 3 |
|  | Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, |
| ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМОоб отказе в предоставлении муниципальной услуги |
| По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги "Выдача документов (выписки из похозяйственной книги)" от \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_ и приложенных к нему документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям (выбрать нужное):1) заявление и прилагаемые документы не соответствуют требованиям, установленным [пунктами 14](#P106), [15](#P114) Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача документов (выписки из похозяйственной книги)";2) текст обращения не поддается прочтению;3) установлен факт представления недостоверных сведений при подаче заявления и прилагаемых документов;4) подача заявителем письменного заявления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;5) в похозяйственной книге отсутствуют запрашиваемые заявителем сведения.Вы вправе повторно обратиться в орган, уполномоченный на предоставление услуги, с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности уполномоченного сотрудника) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |
|  | Сведения об электронной подписи |

Приложение

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги "Выдача документов

(выписки из похозяйственной книги)"

БЛОК-СХЕМА

ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

ДОКУМЕНТОВ (ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ)"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. постановления Администрации ЗАТО Северскот 25.01.2023 N 77-па) |  |

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направление │

│ заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной │

│ услуги (2 дня) │

└──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────┐ ┌─────────────────────┐ ┌───────────────────┐

│ Через личный прием │ │Почтовым отправлением│ │ Через портал │

└──────────┬──────────┘ └───────────┬─────────┘ └─────────┬─────────┘

 v v v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение заявления и прилагаемых документов специалистом, │

│ предоставляющим муниципальную услугу, решение вопроса о наличии │

│(отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, │

│ подготовка результата предоставления муниципальной услуги; формирование │

│ межведомственных запросов и получение ответов по ним; проверка │

│документов, представленных гражданином и полученных по межведомственному │

│взаимодействию, подготовка результата предоставления муниципальной услуги│

│ (25 дней) │

└──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Уведомление заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги │

│ (2 дня) │

└──────────────────────────────────────┬──────────────────────────────────┘

 v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача результата предоставления муниципальной услуги (1 день) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘