



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО
ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

DATEACTIVATED г.

№ DOCNUMBER

Администрация Петропавловск-Камчатского городского округа

**Об утверждении Административного регламента
Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа по
предоставлению муниципальной услуги
«Выдача выписок из похозяйственных книг»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве", Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов", Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 N П/103 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок"

Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг».

Глава Петропавловск-
Камчатского
городского округа

Брызгин Константин
Викторович

Утвержден постановлением
Администрации Петропавловск-
Камчатского городского округа
от DATEDOUBLEACTIVATED
№ DOCNUMBER

**Административный регламент
Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из
похозяйственных книг»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из похозяйственных книг» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, осуществляющим ведение личного подсобного хозяйства и крестьянского (фермерского) хозяйства (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются путем профилирования¹, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – Единый портал) и в иных государственных информационных системах, в том числе на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Региональный портал).

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

7. Выдача выписок из похозяйственных книг.

¹ Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

² Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется Управлением экономического развития и предпринимательства администрации Петропавловск-камчатского городского округа (далее – Орган местного самоуправления).

9. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя за выдачей выписки из похозяйственной книги результатами предоставления Услуги являются:

- а) выдача выписки из похозяйственной книги;
- б) выписка из похозяйственной книги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
- в) направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;
- г) уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме);
- д) выдача выписки из похозяйственной книги;
- е) выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
- ж) Земельный участок.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

- а) выписка из похозяйственных книг. В состав реквизитов документа входят дата документа, номер документа, подпись должностного лица, место нахождения, ФИО лица, которому выдано;
- б) отказ в выдаче выписки из похозяйственных книг. В состав реквизитов документа входят дата документа, номер документа, подпись должностного лица, место нахождения, ФИО лица, которому выдано;
- в) выписка из похозяйственной книги. В состав реквизитов документа входят дата подписания, регистрационный номер, место нахождения, регистрационный номер.

11. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах результатами предоставления Услуги являются:

а) выдача выписки из похозяйственной книги;

б) выписка из похозяйственной книги (выписка в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

в) выдача выписки из похозяйственной книги;

г) выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (выписка в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

д) направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении Услуги;

е) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (письмо на бланке Органа власти или территориального органа Органа власти, подписанное руководителем ответственного структурного подразделения центрального аппарата Органа власти или лицом, исполняющим его обязанности, в территориальном органе Органа власти – руководителем или уполномоченным заместителем руководителя).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) Выписка. В состав реквизитов документа входят наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи, наименование документа(ов), номер телефона (с указанием кода);

б) выписка. В состав реквизитов документа входят наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи, наименование документа, контактный номер телефона;

в) письмо на бланке органа, подписанное руководителем. В состав реквизитов документа входят дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, наименование документа(ов), номер телефона (с указанием кода).

12. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в службе «одного окна», посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», посредством региональных порталов государственных и муниципальных услуг, посредством официального сайта МФЦ в сети "Интернет", по электронной почте заявителя, посредством почтовой связи, посредством личного приёма, через МФЦ, посредством электронной почты, посредством почтового отправления, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг и муниципальных услуг Камчатского края" gosuslugi41.ru, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Срок предоставления Услуги

13. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, муниципальных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления).

16. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, – договор купли-продажи земельного участка (при подаче заявления);

б) документ, подтверждающий владение допускаемым объектом на праве собственности или ином законном основании или земельным участком, на котором расположен допускаемый объект, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления);

в) документ, необходимый для дальнейшего согласования в рамках Услуги, – заключение органа по ветеринарному надзору о соответствии условий содержания животных, предусмотренных проектом, ветеринарно-санитарным требованиям (при подаче заявления).

17. Представление заявителем документов, предусмотренных в настоящем подразделе, а также заявления осуществляется в службу «одного окна», на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ, по электронной почте, почтовым

отправлением, при личном приеме заявителя в Органе власти, через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии).

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги**

18. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления
Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

19. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

20. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении Услуги, и способы ее взимания**

21. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и
при получении результата предоставления Услуги**

22. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

23. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления

24. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) посредством почтового отправления – 2 рабочих дня;
- б) посредством Единого портала – 1 рабочий день;
- в) в Орган власти при личном обращении – 2 рабочих дня;
- г) посредством электронной почты – 4 рабочих дня;
- д) в МФЦ – 2 рабочих дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

25. Помещения, в которых предоставляется Услуга, должны соответствовать следующим требованиям:

а) места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов; графика приема заявителей;

б) каждое рабочее место специалистов оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствам;

в) для ожидания приема заявителям (представителям заявителя) отводится место, оборудованное столом и стульями для возможности оформления документов;

г) текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Услуги размещается на информационных стендах или информационном терминале (устанавливаются в удобном для получателей услуг месте), в местах для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале;

д) в целях обеспечения доступности Услуги для инвалидов обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

е) обеспечена возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

ж) сотрудниками Органа власти обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, опорно-двигательного аппарата и самостоятельного передвижения по территории помещения в целях преодоления барьеров и доступа к месту предоставления Услуги наравне с другими лицами;

з) обеспечено надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам (зданиям, помещениям), где предоставляется Услуга, с учетом ограничений жизнедеятельности;

и) обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

к) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

л) обеспечен допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется Услуга;

м) обеспечено оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими Услуги наравне с другими лицами.

Показатели доступности и качества Услуги

26. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

а) возможность получения информации о ходе предоставления Услуги, в том числе через Региональный портал, а также предоставления результата оказания

Услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении заявления через Региональный портал);

б) расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

в) предоставление заявителю возможности подачи заявления как в письменной форме, так и в форме электронного документа;

г) возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления Услуги;

д) транспортная доступность к месту предоставления Услуги;

е) возможность записи на прием в Орган власти посредством Регионального портала для получения результата Услуги.

27. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

а) удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве заявлений на предоставление Услуги в Органе власти;

б) доля обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц;

в) возможность получения полной информации о ходе предоставления Услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования к предоставлению Услуги

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

29. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

30. При обращении заявителя за выдачей выписки из похозяйственной книги Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства и крестьянского (фермерского) хозяйства, лично, документы, удостоверяющие право собственности, пользования, владения, аренды на недвижимое (земельный участок, здания, строения, сооружения) и движимое (авто и сельскохозяйственную технику) имущество;

Вариант 2: граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства и крестьянского (фермерского) хозяйства, лично, ветеринарно-санитарный паспорт хозяйства (подворья);

Вариант 3: граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства и крестьянского (фермерского) хозяйства, через

представитель заявителя, документы, удостоверяющие право собственности, пользования, владения, аренды на недвижимое (земельный участок, здания, строения, сооружения) и движимое (авто и сельскохозяйственную технику) имущество;

Вариант 4: граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства и крестьянского (фермерского) хозяйства, через представитель заявителя, ветеринарно-санитарный паспорт хозяйства (подворья).

31. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 5: граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства и крестьянского (фермерского) хозяйства, лично;

Вариант 6: граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства и крестьянского (фермерского) хозяйства, через представителя.

32. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

33. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

- а) посредством Единого портала;
- б) в Орган власти при личном обращении.

34. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

35. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

36. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

37. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) выдача выписки из похозяйственной книги;
- б) выписка из похозяйственной книги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

в) направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

г) уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме);

д) выдача выписки из похозяйственной книги;

е) выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

ж) Земельный участок.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) выписка из похозяйственных книг. В состав реквизитов документа входят дата документа, номер документа, подпись должностного лица, место нахождения, ФИО лица, которому выдано;

б) отказ в выдаче выписки из похозяйственных книг. В состав реквизитов документа входят дата документа, номер документа, подпись должностного лица, место нахождения, ФИО лица, которому выдано;

в) выписка из похозяйственной книги. В состав реквизитов документа входят дата подписания, регистрационный номер, место нахождения, регистрационный номер.

38. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

39. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

40. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

41. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена от 25.07. 2014 № 1872 «Об административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг», осуществляется в службу «одного окна», на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ, по электронной почте, почтовым отправлением, при личном приеме заявителя в Органе власти.

42. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления).

43. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, – договор купли-продажи земельного участка (при подаче заявления);

б) документ, подтверждающий владение допускаемым объектом на праве собственности или ином законном основании или земельным участком, на котором расположен допускаемый объект, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления).

44. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в службу «одного окна» – документ, удостоверяющий личность;

б) на Едином портале – простая или усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя (его представителя);

в) на Региональном портале – простая или усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя (его представителя);

г) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;

д) по электронной почте – установление личности не требуется;

е) почтовым отправлением – установление личности не требуется;

ж) при личном приеме заявителя в Органе власти – документ, удостоверяющий личность.

45. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

46. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

47. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в Орган власти при личном обращении – 1 рабочий день;

б) посредством электронной почты – 3 рабочих дня;

в) в МФЦ – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

48. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

49. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений.

Предоставление результата Услуги

50. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), посредством официального сайта МФЦ в сети "Интернет", посредством региональных порталов государственных и муниципальных услуг, по электронной почте заявителя, посредством личного приёма, в службе «одного окна», посредством почтовой связи – выдача выписки из похозяйственной книги;

б) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), посредством официального сайта МФЦ в сети "Интернет", посредством региональных порталов государственных и муниципальных услуг, по электронной почте заявителя, посредством личного приёма, в службе «одного окна», посредством почтовой связи – направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

в) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), посредством официального сайта МФЦ в сети "Интернет", посредством региональных порталов государственных и муниципальных услуг, по электронной почте заявителя, посредством личного приёма, в службе «одного окна», посредством почтовой связи – выдача выписки из похозяйственной книги;

г) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), посредством официального сайта МФЦ в сети "Интернет", посредством региональных порталов государственных и муниципальных услуг, по электронной почте заявителя, посредством личного приёма, в службе «одного окна», посредством почтовой связи – выписка из похозяйственной книги;

д) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), посредством официального сайта МФЦ в сети "Интернет", посредством региональных порталов государственных и муниципальных услуг, по электронной почте заявителя, посредством личного приёма, в службе «одного окна», посредством почтовой связи – уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги;

е) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), посредством официального сайта МФЦ в сети "Интернет", посредством региональных порталов государственных и муниципальных услуг, по электронной почте заявителя, посредством личного приёма, в службе «одного окна», посредством почтовой связи – выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;

ж) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), посредством официального сайта МФЦ в сети "Интернет", посредством региональных порталов государственных и муниципальных услуг, по электронной почте заявителя, посредством личного приёма, в службе «одного окна», посредством почтовой связи – Земельный участок;

з) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), посредством официального сайта МФЦ в сети "Интернет", посредством региональных порталов государственных и муниципальных услуг, по электронной почте заявителя, посредством личного приёма, в службе «одного окна», посредством почтовой связи – Земельный участок.

51. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

52. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 2

53. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

54. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) выдача выписки из похозяйственной книги;

б) выписка из похозяйственной книги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

в) направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

г) уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме);

д) выдача выписки из похозяйственной книги;

е) выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

ж) Земельный участок.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) выписка из похозяйственных книг. В состав реквизитов документа входят дата документа, номер документа, подпись должностного лица, место нахождения, ФИО лица, которому выдано;

б) отказ в выдаче выписки из похозяйственных книг. В состав реквизитов документа входят дата документа, номер документа, подпись должностного лица, место нахождения, ФИО лица, которому выдано;

в) выписка из похозяйственной книги. В состав реквизитов документа входят дата подписания, регистрационный номер, место нахождения, регистрационный номер.

55. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

56. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

57. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

58. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена от 25.07. 2014 № 1872 «Об административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг», осуществляется в службу «одного окна», на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ, по электронной почте, почтовым отправлением, при личном приеме заявителя в Органе власти.

59. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления).

60. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, – договор купли-продажи земельного участка (при подаче заявления);

б) документ, необходимый для дальнейшего согласования в рамках Услуги, – заключение органа по ветеринарному надзору о соответствии условий содержания животных, предусмотренных проектом, ветеринарно-санитарным требованиям (при подаче заявления).

61. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) в службу «одного окна» – документ, удостоверяющий личность;
- б) на Едином портале – простая или усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя (его представителя);
- в) на Региональном портале – простая или усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя (его представителя);
- г) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;
- д) по электронной почте – установление личности не требуется;
- е) почтовым отправлением – установление личности не требуется;
- ж) при личном приеме заявителя в Органе власти – документ, удостоверяющий личность.

62. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

63. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

64. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в Орган власти при личном обращении – 1 рабочий день;
- б) посредством электронной почты – 3 рабочих дня;
- в) в МФЦ – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

65. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

66. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений.

Предоставление результата Услуги

67. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), посредством официального сайта МФЦ в сети "Интернет", посредством региональных порталов государственных и муниципальных услуг, по электронной почте заявителя,

посредством личного приёма, в службе «одного окна», посредством почтовой связи – выдача выписки из похозяйственной книги;

б) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), посредством официального сайта МФЦ в сети "Интернет", посредством региональных порталов государственных и муниципальных услуг, по электронной почте заявителя, посредством личного приёма, в службе «одного окна», посредством почтовой связи – направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

в) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), посредством официального сайта МФЦ в сети "Интернет", посредством региональных порталов государственных и муниципальных услуг, по электронной почте заявителя, посредством личного приёма, в службе «одного окна», посредством почтовой связи – выдача выписки из похозяйственной книги;

г) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), посредством официального сайта МФЦ в сети "Интернет", посредством региональных порталов государственных и муниципальных услуг, по электронной почте заявителя, посредством личного приёма, в службе «одного окна», посредством почтовой связи – выписка из похозяйственной книги;

д) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), посредством официального сайта МФЦ в сети "Интернет", посредством региональных порталов государственных и муниципальных услуг, по электронной почте заявителя, посредством личного приёма, в службе «одного окна», посредством почтовой связи – уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги;

е) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), посредством официального сайта МФЦ в сети "Интернет", посредством региональных порталов государственных и муниципальных услуг, по электронной почте заявителя, посредством личного приёма, в службе «одного окна», посредством почтовой связи – выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;

ж) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), посредством официального сайта МФЦ в сети "Интернет", посредством региональных порталов государственных и муниципальных услуг, по электронной почте заявителя, посредством личного приёма, в службе «одного окна», посредством почтовой связи – Земельный участок;

з) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), посредством официального сайта МФЦ в сети "Интернет", посредством региональных порталов государственных и муниципальных услуг, по электронной почте заявителя,

посредством личного приёма, в службе «одного окна», посредством почтовой связи – Земельный участок.

68. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

69. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 3

70. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

71. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) выдача выписки из похозяйственной книги;
- б) выписка из похозяйственной книги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
- в) направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;
- г) уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме);
- д) выдача выписки из похозяйственной книги;
- е) выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
- ж) Земельный участок.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

- а) выписка из похозяйственных книг. В состав реквизитов документа входят дата документа, номер документа, подпись должностного лица, место нахождения, ФИО лица, которому выдано;
- б) отказ в выдаче выписки из похозяйственных книг. В состав реквизитов документа входят дата документа, номер документа, подпись должностного лица, место нахождения, ФИО лица, которому выдано;
- в) выписка из похозяйственной книги. В состав реквизитов документа входят дата подписания, регистрационный номер, место нахождения, регистрационный номер.

72. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

73. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- в) предоставление результата Услуги.

74. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

75. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена от 25.07. 2014 № 1872 «Об административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг», осуществляется в службу «одного окна», на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ, по электронной почте, почтовым отправлением, при личном приеме заявителя в Органе власти.

76. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления).

77. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, – договор купли-продажи земельного участка (при подаче заявления);

б) документ, подтверждающий владение допускаемым объектом на праве собственности или ином законном основании или земельным участком, на котором расположен допускаемый объект, – выписка из Единого государственного реестра недвижимости (при подаче заявления).

78. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) в службу «одного окна» – документ, удостоверяющий личность;
- б) на Едином портале – простая или усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя (его представителя);
- в) на Региональном портале – простая или усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя (его представителя);
- г) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;
- д) по электронной почте – установление личности не требуется;
- е) почтовым отправлением – установление личности не требуется;

ж) при личном приеме заявителя в Органе власти – документ, удостоверяющий личность.

79. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

80. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

81. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в Орган власти при личном обращении – 1 рабочий день;
- б) посредством электронной почты – 3 рабочих дня;
- в) в МФЦ – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

82. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

83. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений.

Предоставление результата Услуги

84. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», посредством официального сайта МФЦ в сети "Интернет", посредством региональных порталов государственных и муниципальных услуг, по электронной почте заявителя, посредством личного приёма, в службе «одного окна», посредством почтовой связи – выдача выписки из похозяйственной книги;

б) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», посредством официального сайта МФЦ в сети "Интернет", посредством региональных порталов государственных и муниципальных услуг, по электронной почте заявителя, посредством личного приёма, в службе «одного окна», посредством почтовой связи – направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

в) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», посредством официального сайта МФЦ в сети "Интернет", посредством региональных порталов государственных и муниципальных услуг, по электронной почте заявителя, посредством личного приёма, в службе «одного окна», посредством почтовой связи – выдача выписки из похозяйственной книги;

г) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), посредством официального сайта МФЦ в сети "Интернет", посредством региональных порталов государственных и муниципальных услуг, по электронной почте заявителя, посредством личного приёма, в службе «одного окна», посредством почтовой связи – выписка из похозяйственной книги;

д) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), посредством официального сайта МФЦ в сети "Интернет", посредством региональных порталов государственных и муниципальных услуг, по электронной почте заявителя, посредством личного приёма, в службе «одного окна», посредством почтовой связи – уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги;

е) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), посредством официального сайта МФЦ в сети "Интернет", посредством региональных порталов государственных и муниципальных услуг, по электронной почте заявителя, посредством личного приёма, в службе «одного окна», посредством почтовой связи – выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;

ж) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), посредством официального сайта МФЦ в сети "Интернет", посредством региональных порталов государственных и муниципальных услуг, по электронной почте заявителя, посредством личного приёма, в службе «одного окна», посредством почтовой связи – Земельный участок;

з) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), посредством официального сайта МФЦ в сети "Интернет", посредством региональных порталов государственных и муниципальных услуг, по электронной почте заявителя, посредством личного приёма, в службе «одного окна», посредством почтовой связи – Земельный участок.

85. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

86. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 4

87. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 6 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

88. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) выдача выписки из похозяйственной книги;

б) выписка из похозяйственной книги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

в) направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

г) уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме);

д) выдача выписки из похозяйственной книги;

е) выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (документ на бумажном носителе или документ в электронной форме) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

ж) Земельный участок.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) выписка из похозяйственных книг. В состав реквизитов документа входят дата документа, номер документа, подпись должностного лица, место нахождения, ФИО лица, которому выдано;

б) отказ в выдаче выписки из похозяйственных книг. В состав реквизитов документа входят дата документа, номер документа, подпись должностного лица, место нахождения, ФИО лица, которому выдано;

в) выписка из похозяйственной книги. В состав реквизитов документа входят дата подписания, регистрационный номер, место нахождения, регистрационный номер.

89. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

90. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

91. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

92. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена от 25.07. 2014 № 1872 «Об административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг»,

осуществляется в службу «одного окна», на Едином портале, на Региональном портале, в МФЦ, по электронной почте, почтовым отправлением, при личном приеме заявителя в Органе власти.

93. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления).

94. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

а) документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, – договор купли-продажи земельного участка (при подаче заявления);

б) документ, необходимый для дальнейшего согласования в рамках Услуги, – заключение органа по ветеринарному надзору о соответствии условий содержания животных, предусмотренных проектом, ветеринарно-санитарным требованиям (при подаче заявления).

95. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в службу «одного окна» – документ, удостоверяющий личность;

б) на Едином портале – простая или усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя (его представителя);

в) на Региональном портале – простая или усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя (его представителя);

г) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;

д) по электронной почте – установление личности не требуется;

е) почтовым отправлением – установление личности не требуется;

ж) при личном приеме заявителя в Органе власти – документ, удостоверяющий личность.

96. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

97. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

98. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в Орган власти при личном обращении – 1 рабочий день;

б) посредством электронной почты – 3 рабочих дня;

в) в МФЦ – 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

99. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

100. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений.

Предоставление результата Услуги

101. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), посредством официального сайта МФЦ в сети "Интернет", посредством региональных порталов государственных и муниципальных услуг, по электронной почте заявителя, посредством личного приёма, в службе «одного окна», посредством почтовой связи – выдача выписки из похозяйственной книги;

б) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), посредством официального сайта МФЦ в сети "Интернет", посредством региональных порталов государственных и муниципальных услуг, по электронной почте заявителя, посредством личного приёма, в службе «одного окна», посредством почтовой связи – направление уведомления о мотивированном отказе в предоставлении государственной услуги;

в) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), посредством официального сайта МФЦ в сети "Интернет", посредством региональных порталов государственных и муниципальных услуг, по электронной почте заявителя, посредством личного приёма, в службе «одного окна», посредством почтовой связи – выдача выписки из похозяйственной книги;

г) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), посредством официального сайта МФЦ в сети "Интернет", посредством региональных порталов государственных и муниципальных услуг, по электронной почте заявителя, посредством личного приёма, в службе «одного окна», посредством почтовой связи – выписка из похозяйственной книги;

д) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), посредством официального сайта МФЦ в сети "Интернет", посредством региональных порталов государственных и муниципальных услуг, по электронной почте заявителя, посредством личного приёма, в службе «одного окна», посредством почтовой связи – уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги;

е) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), посредством официального сайта МФЦ в сети "Интернет", посредством региональных порталов

государственных и муниципальных услуг, по электронной почте заявителя, посредством личного приёма, в службе «одного окна», посредством почтовой связи – выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;

ж) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), посредством официального сайта МФЦ в сети "Интернет", посредством региональных порталов государственных и муниципальных услуг, по электронной почте заявителя, посредством личного приёма, в службе «одного окна», посредством почтовой связи – Земельный участок;

з) посредством Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), посредством официального сайта МФЦ в сети "Интернет", посредством региональных порталов государственных и муниципальных услуг, по электронной почте заявителя, посредством личного приёма, в службе «одного окна», посредством почтовой связи – Земельный участок.

102. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

103. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 5

104. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

105. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) выдача выписки из похозяйственной книги;

б) выписка из похозяйственной книги (выписка в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

в) выдача выписки из похозяйственной книги;

г) выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (выписка в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);

д) направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении Услуги;

е) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (письмо на бланке Органа власти или территориального органа Органа власти, подписанное руководителем ответственного структурного подразделения центрального аппарата Органа власти

или лицом, исполняющим его обязанности, в территориальном органе Органа власти – руководителем или уполномоченным заместителем руководителя).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) Выписка. В состав реквизитов документа входят наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи, наименование документа(ов), номер телефона (с указанием кода);

б) выписка. В состав реквизитов документа входят наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи, наименование документа, контактный номер телефона;

в) письмо на бланке органа, подписанное руководителем. В состав реквизитов документа входят дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, наименование документа(ов), номер телефона (с указанием кода).

106. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

107. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

108. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

109. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена от 25.07. 2014 № 1872 «Об административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг», осуществляется через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии), по электронной почте, почтовым отправлением, в службу «одного окна», на Региональном портале, на Едином портале, при личном приеме заявителя в Органе власти.

110. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления).

111. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления

Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, – договор купли-продажи земельного участка (при подаче заявления).

112. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии) – документ, удостоверяющий личность гражданина;
- б) по электронной почте – установление личности не требуется;
- в) почтовым отправлением – установление личности не требуется;
- г) в службу «одного окна» – документ, удостоверяющий личность;
- д) на Региональном портале – простая или усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя (его представителя);
- е) на Едином портале – простая или усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя (его представителя);
- ж) при личном приеме заявителя в Органе власти – документ, удостоверяющий личность.

113. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

114. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

115. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) посредством почтового отправления – 2 рабочих дня;
- б) посредством Единого портала – 1 рабочий день;
- в) в Орган власти при личном обращении – 2 рабочих дня;
- г) посредством электронной почты – 2 рабочих дня;
- д) в МФЦ – 2 рабочих дня.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

116. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

117. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений.

Предоставление результата Услуги

118. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством почтового отправления, посредством личного приёма, через МФЦ, в службе «одного окна», посредством электронной почты, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг и муниципальных услуг Камчатского края" gosuslugi41.ru, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – выдача выписки из похозяйственной книги;

б) посредством почтового отправления, посредством личного приёма, через МФЦ, в службе «одного окна», посредством электронной почты, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг и муниципальных услуг Камчатского края" gosuslugi41.ru, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – выдача выписки из похозяйственной книги;

в) посредством почтового отправления, посредством личного приёма, через МФЦ, в службе «одного окна», посредством электронной почты, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг и муниципальных услуг Камчатского края" gosuslugi41.ru, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении Услуги;

г) посредством почтового отправления, посредством личного приёма, через МФЦ, в службе «одного окна», посредством электронной почты, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг и муниципальных услуг Камчатского края" gosuslugi41.ru, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;

д) посредством почтового отправления, посредством личного приёма, через МФЦ, в службе «одного окна», посредством электронной почты, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг и муниципальных услуг Камчатского края" gosuslugi41.ru, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – выписка из похозяйственной книги;

е) посредством почтового отправления, посредством личного приёма, через МФЦ, в службе «одного окна», посредством электронной почты, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг и муниципальных услуг Камчатского края" gosuslugi41.ru, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

119. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

120. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 6

121. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

122. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) выдача выписки из похозяйственной книги;
- б) выписка из похозяйственной книги (выписка в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
- в) выдача выписки из похозяйственной книги;
- г) выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (выписка в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, подписанная усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Органа власти) (в соответствии с формой, утвержденной настоящим Административным регламентом);
- д) направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении Услуги;
- е) уведомление об отказе в предоставлении Услуги (письмо на бланке Органа власти или территориального органа Органа власти, подписанное руководителем ответственного структурного подразделения центрального аппарата Органа власти или лицом, исполняющим его обязанности, в территориальном органе Органа власти – руководителем или уполномоченным заместителем руководителя).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

- а) Выписка. В состав реквизитов документа входят наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи, наименование документа(ов), номер телефона (с указанием кода);
- б) выписка. В состав реквизитов документа входят наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи, наименование документа, контактный номер телефона;
- в) письмо на бланке органа, подписанное руководителем. В состав реквизитов документа входят дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, наименование документа(ов), номер телефона (с указанием кода).

123. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

124. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с настоящим вариантом:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

125. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры: межведомственное информационное взаимодействие, приостановление предоставления Услуги, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

126. Представление заявителем документов и заявления, форма которого утверждена от 25.07. 2014 № 1872 «Об административном регламенте предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг», осуществляется через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии), по электронной почте, почтовым отправлением, в службу «одного окна», на Региональном портале, на Едином портале, при личном приеме заявителя в Органе власти.

127. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, – документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления).

128. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, – документ, подтверждающий право собственности или владения на объект недвижимого имущества, зарегистрированное в Едином государственном реестре недвижимости, – договор купли-продажи земельного участка (при подаче заявления).

129. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) через МФЦ (при наличии Услуги в соглашении о взаимодействии) – документ, удостоверяющий личность гражданина;

б) по электронной почте – установление личности не требуется;

в) почтовым отправлением – установление личности не требуется;

г) в службу «одного окна» – документ, удостоверяющий личность;

д) на Региональном портале – простая или усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя (его представителя);

е) на Едином портале – простая или усиленная квалифицированная электронная подпись заявителя (его представителя);

ж) при личном приеме заявителя в Органе власти – документ, удостоверяющий личность.

130. Основания для отказа в приеме заявления и документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

131. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

132. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) посредством почтового отправления – 2 рабочих дня;
- б) посредством Единого портала – 1 рабочий день;
- в) в Орган власти при личном обращении – 2 рабочих дня;
- г) посредством электронной почты – 2 рабочих дня;
- д) в МФЦ – 2 рабочих дня.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

133. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

134. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений.

Предоставление результата Услуги

135. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) посредством почтового отправления, посредством личного приёма, через МФЦ, в службе «одного окна», посредством электронной почты, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг и муниципальных услуг Камчатского края" gosuslugi41.ru, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – выдача выписки из похозяйственной книги;

б) посредством почтового отправления, посредством личного приёма, через МФЦ, в службе «одного окна», посредством электронной почты, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг и муниципальных услуг Камчатского края" gosuslugi41.ru, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – выдача выписки из похозяйственной книги;

в) посредством почтового отправления, посредством личного приёма, через МФЦ, в службе «одного окна», посредством электронной почты, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг и муниципальных услуг Камчатского края" gosuslugi41.ru, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» – направление заявителю мотивированного отказа в предоставлении Услуги;

г) посредством почтового отправления, посредством личного приёма, через МФЦ, в службе «одного окна», посредством электронной почты, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг и муниципальных услуг Камчатского края" gosuslugi41.ru, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;

д) посредством почтового отправления, посредством личного приёма, через МФЦ, в службе «одного окна», посредством электронной почты, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг и муниципальных услуг Камчатского края" gosuslugi41.ru, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – выписка из похозяйственной книги;

е) посредством почтового отправления, посредством личного приёма, через МФЦ, в службе «одного окна», посредством электронной почты, в региональной государственной информационной системе "Портал государственных услуг и муниципальных услуг Камчатского края" gosuslugi41.ru, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – уведомление об отказе в предоставлении Услуги.

136. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

137. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

138. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется должностными лицами Органа власти, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением Услуги.

139. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

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

140. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

141. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

142. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

143. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

144. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - <https://.pkgo.ru>, посредством размещения информации на информационных стендах в местах предоставления Услуги, на Едином портале, на Региональном портале.

145. Жалобы в форме электронных документов направляются через портал Федеральной государственной информационной системы «Досудебное обжалование» <http://do.gosuslugi.ru>, через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", с использованием

федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», посредством региональных порталов государственных и муниципальных услуг.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются путем направления почтового отправления, в службу «одного окна», при личном приеме заявителя в Органе власти.

Приложение № 1
к Административному
регламенту, утвержденному
постановлением Администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа от
DATEDOUBLEACTIVATED №
DOCNUMBER

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача выписки из похозяйственной книги»</i>	
1.	Граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства и крестьянского (фермерского) хозяйства, лично, документы, удостоверяющие право собственности, пользования, владения, аренды на недвижимое (земельный участок, здания, строения, сооружения) и движимое (авто и сельскохозяйственную технику) имущество
2.	Граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства и крестьянского (фермерского) хозяйства, лично, ветеринарно-санитарный паспорт хозяйства (подворья)
3.	Граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства и крестьянского (фермерского) хозяйства, через представитель заявителя, документы, удостоверяющие право собственности, пользования, владения, аренды на недвижимое (земельный участок, здания, строения, сооружения) и движимое (авто и сельскохозяйственную технику) имущество
4.	Граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства и крестьянского (фермерского) хозяйства, через представитель заявителя, ветеринарно-санитарный паспорт хозяйства (подворья)
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»</i>	
5.	Граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства и крестьянского (фермерского) хозяйства, лично
6.	Граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства и крестьянского (фермерского) хозяйства, через представителя

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»</i>		
1.	Категория заявителя	1. Граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства и крестьянского (фермерского) хозяйства

2.	Как может обратиться заявитель?	1. Лично. 2. Через представитель заявителя
3.	Какие документы для предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе?	1. Документы, удостоверяющие право собственности, пользования, владения, аренды на недвижимое (земельный участок, здания, строения, сооружения) и движимое (авто и сельскохозяйственную технику) имущество. 2. Ветеринарно-санитарный паспорт хозяйства (подворья)
<i>Результат Услуги «исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах»</i>		
4.	Категория заявителя	1. Граждане Российской Федерации, осуществляющие ведение личного подсобного хозяйства и крестьянского (фермерского) хозяйства
5.	Как может обратиться заявитель?	1. Лично. 2. Через представителя

Посеяно:			
----------	--	--	--

(на 1 июля, сотка)

Указать кадастровый номер участка и реквизиты документа, на основании которого в книгу внесена запись	Категория земель (ЗП - земля поселений; СХН - земля сельхозназначения)	год
Сведения о правах на землю:		

III. Количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчел

(на 1 июля, голов)

	года		года

Дополнительные сведения об изменениях количества сельскохозяйственных животных, птицы и пчел в течение сельскохозяйственного года

Дата внесения записи	Сельскохозяйственные животные, птица, пчелы	Уточненное количество	Дата внесения записи	Сельскохозяйственные животные, птица, пчелы	Уточненное количество

IV. Сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности или ином праве гражданину, ведущему хозяйство

(на 1 июля, единиц)

	года		года

Начальник управления
Исполнитель

Посеяно:			
----------	--	--	--

(на 1 июля, сотка)

Указать кадастровый номер участка и реквизиты документа, на основании которого в книгу внесена запись	Категория земель (ЗП - земля поселений; СХН - земля сельхозназначения)	год
Сведения о правах на землю:		

III. Количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчел

(на 1 июля, голов)

	года		года

Дополнительные сведения об изменениях количества сельскохозяйственных животных, птицы и пчел в течение сельскохозяйственного года

Дата внесения записи	Сельскохозяйственные животные, птица, пчелы	Уточненное количество	Дата внесения записи	Сельскохозяйственные животные, птица, пчелы	Уточненное количество

IV. Сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности или ином праве гражданину, ведущему хозяйство

(на 1 июля, единиц)

	года		года

Начальник управления
Исполнитель
