

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ от 25 июля 2014 г. N 1872

ОБ АДМИНИСТРАТИВНОМ РЕГЛАМЕНТЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа
Камчатского края от 16.03.2015 N 591,
от 23.10.2015 N 2462, от 14.07.2016 N 1174,
от 15.03.2017 N 501, от 26.10.2017 N 2676,
от 16.03.2018 N 428, от 15.06.2018 N 1253,
от 30.10.2018 N 2184, от 18.01.2019 N 80,
от 15.03.2019 N 460, от 17.01.2020 N 53)

В соответствии со [статьей 12](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить [Административный регламент](#) предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг согласно приложению.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (Е.Ю.Новицкая) опубликовать настоящее Постановление в газете "Град Петра и Павла" и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

3. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальника Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

(в ред. Постановлений Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 15.03.2017 N 501, от 26.10.2017 N 2676, от 16.03.2018 N 428, от 30.10.2018 N 2184)

Глава
администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа
А.В.АЛЕКСЕЕВ

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПЕТРОПАВЛОВСК-КАМЧАТСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ
ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановлений Администрации
Петропавловск-Камчатского городского округа
от 16.03.2018 N 428, от 15.06.2018 N 1253,
от 30.10.2018 N 2184, от 15.03.2019 N 460,
от 17.01.2020 N 53)

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг (далее - Регламент) регулирует порядок предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - администрация) муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг (далее - муниципальная услуга), в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (далее - ЕПГУ) и регионального портала государственных и муниципальных услуг Камчатского края (далее - РПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 53)

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, имеющим на территории Петропавловск-Камчатского городского округа личное подсобное хозяйство и заинтересованным в получении выписки из похозяйственной книги (далее - заявитель). От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - представитель заявителя).

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа, в лице Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Управление), улица Ленинская, дом N 12, телефон 8 (4152) 30-31-00 добавочный (2050, 2071); факс: 8 (4152) 30-25-71. Режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.30; пятница с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты: kuiadm@pkgo.ru;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 15.06.2018 N 1253)

1.4. В предоставлении муниципальной услуги в части приема и выдачи заявлений и документов участвуют:

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 15.03.2019 N 460)

1.4.1 служба "одного окна" общего отдела Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - служба "одного окна"), 683003, Камчатский

край, город Петропавловск-Камчатский, улица Ленинградская, дом N 74/1, кабинет N 145, телефон 8 (4152) 30-25-26, 30-25-27, режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, пятница с 09.00 до 15.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты - ipriem@pkgo.ru;

(п. 1.4.1 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 15.03.2019 N 460)

1.4.2 Краевое государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае" (далее - МФЦ Камчатского края), город Петропавловск-Камчатский, улица Савченко, дом N 23, телефон 8 (4152) 30-24-02, режим работы: понедельник-пятница с 09.00 до 19.00, суббота с 10.00 до 14.00 без перерыва на обед, адрес электронной почты - mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru. [Адреса филиалов МФЦ Камчатского края](#) указаны в приложении 2 к настоящему Регламенту;

1.5. В процессе предоставления муниципальной услуги Управление вступает в межведомственное информационное взаимодействие с:

1.5.1 Управлением архитектуры, градостроительства и земельных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - Управление архитектуры), 683000, Камчатский край, город Петропавловск-Камчатский, улица Советская, дом N 22, телефон 303-100 (3250). Режим работы: понедельник - четверг с 09.00 до 17.30; пятница с 09.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, адрес электронной почты: uagzo@pkgo.ru (далее - органы администрации); (в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 15.06.2018 N 1253)

1.5.2 Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Камчатскому краю (далее - Управление Росреестра), 683024, город Петропавловск-Камчатский, переулок Ботанический, дом N 4, телефон 8 (4152) 46-70-54, в части получения сведений о наличии прав на земельный участок, предоставленный и (или) приобретенный для ведения личного подсобного хозяйства, при отсутствии таких сведений в похозяйственной книге.

1.6. Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.6.1 по телефонам для справок: 30-31-00 (2071); (в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 15.06.2018 N 1253)

1.6.2 по телефонам службы "одного окна": 8 (4152) 30-25-26; 30-25-27; (в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 15.06.2018 N 1253)

1.6.3 по электронной почте: Kuidm@pkgo.ru, NPyrina@pkgo.ru;

1.6.4 по электронной почте: ipriem@pkgo.ru, mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru; (в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 53)

1.6.5 в электронной форме, в том числе через ЕПГУ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет") по адресу: <http://gosuslugi.ru/> или через РПГУ в сети "Интернет" по адресу: <http://gosuslugi41.ru/>; (в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 53)

1.6.6 на портале МФЦ Камчатского края в сети "Интернет" по адресу: <http://portalmfc.kamgov.ru/>;

1.6.7 на информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей службы "одного окна";

1.6.8 по телефону МФЦ Камчатского края: 8 (4152) 30-24-02;

1.6.9 на информационных стендах, расположенных в помещениях для ожидания приема заявителей МФЦ Камчатского края.

Информация о предоставлении муниципальной услуги содержится в подразделе (вкладке) "Административные регламенты" раздела "Администрация" главного меню официального сайта администрации в сети "Интернет" по адресу: <http://pkgo.ru/>.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2184)

Абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2184.

1.7. Консультирование получателей муниципальной услуги по вопросам предоставления муниципальной услуги производится при личном обращении, при обращении по телефону специалистами службы "одного окна" и специалистами отдела развития торговли и потребительского рынка Управления (далее - специалисты отдела), специалистами МФЦ Камчатского края.

Консультирование осуществляется бесплатно, как в устной, так и письменной форме.

Консультации производятся по вопросам предоставления информации:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

- о порядке и условиях приема документов для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, сроков предоставления муниципальной услуги;

- о правах и обязанностях заявителя в случае предоставления ему муниципальной услуги;

- об основаниях отказа в оказании заявителям муниципальной услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.8. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги, о прохождении административных процедур, о принятом решении, о дате и времени получения результата услуги осуществляется специалистами Управления, специалистами службы "одного окна" или МФЦ Камчатского края при личном обращении, по телефону, по почтовому адресу, указанному в обращении, или по электронной почте, указанной в обращении, или через РПГУ.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 53)

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

(Раздел 2 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 53)

2.1. Наименование муниципальной услуги: выдача выписок из похозяйственных книг.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация в лице Управления.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1 выписка из похозяйственных книг по **форме** согласно приложению 3 к настоящему Регламенту;

2.3.2 **выписка** из похозяйственных книг о наличии у гражданина права на земельный участок по форме, утвержденной Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 N П/103;

2.3.3 уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственных книг.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги - 30 календарных дней со дня регистрации заявления службой "одного окна".

В случае предоставления заявителем (представителем заявителя) заявления и документов через МФЦ Камчатского края срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется после дня передачи МФЦ Камчатского края заявления в службу "одного окна".

В случае направления заявителем на адрес электронной почты администрации сканированного оригинала заявления, подписанного собственноручно (далее - электронный образ заявления) и оригиналов документов, сканированных с сохранением их реквизитов (далее - скан-копия), срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления в службе "одного окна".

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

2.5.1 **Конституция** Российской Федерации;

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

2.5.3 Федеральный **закон** от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";

2.5.4 **Приказ** 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";

2.5.5 **Приказ** 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".

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации в сети "Интернет", на ЕПГУ/РПГУ (на основании сведений, содержащихся в Реестре государственных и муниципальных услуг Камчатского края).

2.6. Муниципальная услуга по выдаче выписок из похозяйственных книг предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги по **форме** согласно приложению 1 к настоящему Регламенту. Для получения муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг заявителями подается заявление и самостоятельно в обязательном порядке предоставляются следующие документы:

2.6.1 документы, удостоверяющие личность заявителя и представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

2.6.2 в случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением

муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие согласие указанного лица или его представителя на обработку персональных данных указанного лица, а также полномочие заявителя действовать от имени указанного лица или его представителя при передаче персональных данных указанного лица в орган или организацию.

2.7. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить:

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

2.7.2 ветеринарно-санитарный паспорт хозяйства (подворья).

В случае непредставления документов, предусмотренных [подпунктом 2.7.1](#), [абзацем первым подпункта 2.7.2](#) настоящего Регламента, Управление запрашивает информацию о них в рамках межведомственного информационного взаимодействия в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (содержащиеся в них сведения).

2.8. Документы, указанные в [подпункте 2.6.1](#), [пункте 2.7](#) настоящего Регламента, могут предоставляться в копиях. В случае предоставления нотариально заверенной копии документа, оригинал документа не предоставляется. В случае предоставления копии документа, не заверенной нотариально, одновременно с копией документа предоставляется его оригинал, который после проверки соответствия копии документа, заверяется специалистом службы "одного окна", либо специалистами МФЦ Камчатского края, и приобщается к заявлению, а оригинал документа возвращается заявителю.

Специалист службы "одного окна" при отсутствии копий документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#), [пункте 2.7](#) настоящего Регламента, бесплатно изготавливает их копии, а оригиналы возвращает заявителю.

Специалист МФЦ Камчатского края при отсутствии копии документа, указанного в [подпункте 2.6.1](#) настоящего Регламента (за исключением документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя), бесплатно изготавливает его копию, а оригинал возвращает заявителю.

2.9. В приеме заявления для предоставления муниципальной услуги отказывается специалистами службы "одного окна", МФЦ Камчатского края по следующим основаниям:

- отсутствие в заявлении: фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя - физического лица, либо наименования заявителя - юридического лица, почтового адреса или адреса электронной почты для направления ответа заявителю;

- в случае отсутствия у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя.

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

2.10.1 внесение данных в несоответствующие поля заявления;

2.10.2 нечитаемое изображение скан-копий документов;

2.10.3 поступление заявления с приложением неполного пакета документов, указанных в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2](#) настоящего Регламента;

2.10.4 непредоставление в срок, предусмотренный [абзацем вторым подпункта 3.16.3](#) настоящего Регламента, оригиналов заявления и документов в службу "одного окна";

2.10.5 предоставление оригиналов документов для сличения с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению, не в полном объеме;

2.10.6 несоответствие данных, указанных в оригиналах заявления и документах, с данными, содержащимися в электронном образе заявления и скан-копиях документов, приложенных к заявлению.

Отказ в приеме заявления по основаниям, установленным [пунктами 2.9, 2.10](#) не препятствует повторной подаче заявления после устранения оснований, по которым было отказано в приеме заявления.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае если:

2.11.1 заявителем не представлен документ, который в соответствии с [подпунктом 2.6.1, подпунктом 2.6.2](#) настоящего Регламента должен представляться в обязательном порядке;

2.11.2 отсутствует государственная регистрация прав заявителя на земельный участок.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторной подаче заявления, при устранении оснований, по которым было отказано в предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителя на бесплатной основе.

2.13. Заявление с приложением к нему документов для получения муниципальной услуги подаются в ходе личного обращения в службу "одного окна" либо МФЦ Камчатского края, в электронной форме путем направления на адрес электронной почты администрации электронного образа заявления и скан-копий документов, приложенных к заявлению.

2.14 Регистрация заявления, поданного в ходе личного приема через службу "одного окна", МФЦ Камчатского края, осуществляется в день его поступления.

Регистрация заявления, поданного в электронной форме путем направления электронного образа заявления и скан-копий документов на адрес электронной почты администрации, осуществляется в день предоставления заявителем (представителем заявителя) в службу "одного окна" оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.10](#) настоящего Регламента.

2.15. Требования к электронным документам, предоставляемым заявителем для получения услуги:

2.15.1 электронный образ заявления и прилагаемые к нему скан-копии представляются в одном из следующих форматов:

- doc, docx, rtf, pdf;

- в случае, когда документ состоит из нескольких файлов или документы, имеют подписи (формат файла SIG), их необходимо направить в виде электронного архива формата zip;

2.15.2 в целях представления электронных документов сканирование документов на бумажном носителе осуществляется:

- непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением 300 dpi;

- в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;

- в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;

- в режиме "оттенки серого" при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения;

2.15.3 заявление и документы в электронном виде прикладываются в виде электронного образа заявления и скан-копий;

2.15.4 наименования электронных документов должны соответствовать наименованиям документов на бумажном носителе.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в службе "одного окна" и в МФЦ Камчатского края не более пятнадцати минут согласно графику работы службы "одного окна" и МФЦ Камчатского края.

2.17. Требования к объектам (зданию, помещению), в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги, в том числе требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

2.17.1 кабинеты приема заявителей обозначаются информационными табличками с указанием номера кабинета и названия службы "одного окна";

2.17.2 рабочие места специалистов службы "одного окна", оборудуются телефоном, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги;

2.17.3 для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и ожидания приема заявителям отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления заявлений;

2.17.4 в помещении для ожидания приема заявителей размещаются информационные стенды с образцами заполнения заявлений;

2.17.5 обеспечиваются условия беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2.17.6 обеспечивается возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также возможность входа в такие объекты и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.17.7 обеспечивается сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

2.17.8 надлежащим образом размещается оборудование и носители информации, необходимые для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.17.9 необходимая для инвалидов звуковая и зрительная информация, а также надписи, знаки и иная текстовая и графическая информация дублируются знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

2.17.10 допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.17.11 допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.17.12 оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами;

2.17.13 требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены [Правилами](#) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376.

2.18. Показатели доступности муниципальной услуги это:

2.18.1 возможность получения муниципальной услуги в доступных местах путем подачи заявления в письменной форме, в электронной форме путем направления электронного образа заявления и скан-копий документов на адрес электронной почты администрации или путем заполнения формы заявления на РПГУ;

2.18.2 транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.18.3 возможность записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством РПГУ;

2.18.4 возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.19. Показателями качества предоставляемой муниципальной услуги являются:

2.19.1 удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;

2.19.2 удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги;

2.19.3 получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме посредством ЕПГУ/РПГУ.

2.20. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием адреса электронной почты: irgiem@pkgo.ru.

2.21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги при предоставлении в электронном виде являются:

2.21.1 возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги с использованием ЕПГУ/РПГУ;

2.21.2 возможность записи на прием в орган на консультацию по вопросам предоставления услуги, для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги, получения результата оказания услуги посредством ЕПГУ/РПГУ;

2.21.3 при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной услуги на РПГУ;

2.21.4 возможность направления в электронной форме жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица органа в ходе предоставления муниципальной услуги, органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.22. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

2.22.1 заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в службу "одного окна" или МФЦ Камчатского края;
- по телефону службы "одного окна" или МФЦ Камчатского края;
- через официальный сайт МФЦ Камчатского края;
- через РПГУ.

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (при наличии);
- желаемые дату и время записи для представления документов.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи;

2.22.2 особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ Камчатского края осуществляется в порядке, предусмотренном Соглашением о взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ Камчатского края, со дня вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ Камчатского края с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой МФЦ Камчатского края.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт МФЦ Камчатского края, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема;

2.22.3 особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Для заявителей в целях предоставления муниципальной услуги в электронной форме обеспечивается возможность:

- записи на прием для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием РПГУ;
- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации и на ЕПГУ/РПГУ;
- направления жалобы на решения и действия (бездействие) должностного лица в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) посредством портала Федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование" (do.gosuslugi.ru);
- при наличии технической возможности оценка доступности и качества муниципальной

услуги на РПГУ.

2.22.4 запись на прием через РПГУ осуществляется с использованием учетной записи физического лица, зарегистрированной в единой системе идентификации и аутентификации (далее - ЕСИА), имеющей статус "Подтвержденная".

Если заявитель не имеет подтвержденной учетной записи в ЕСИА, то ему необходимо пройти процедуру регистрации в соответствии с правилами регистрации в ЕСИА.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме и в МФЦ Камчатского края

3.1. Основанием для регистрации службой "одного окна" заявления является:

- его подача в письменной форме;

- подача заявления в электронной форме и последующее предоставление заявителем (представителем заявителя) в службу "одного окна" оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению.

Оригиналы для сличения предоставляются в течение двух рабочих дней со дня получения электронного уведомления о поступлении документов и необходимости предоставления оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенным к заявлению, от специалиста службы "одного окна".

Порядок и способы подачи заявления, если оно подается в форме электронного документа с использованием сети "Интернет", требования к его формату утверждаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. (пп. 3.1 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 53)

3.2. При поступлении заявления в службу "одного окна" специалист службы "одного окна" в день его поступления:

3.2.1 удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления, наличие оснований для отказа в приеме заявления, установленные [пунктом 2.9](#) настоящего Регламента.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 53)

В случае, если представленные копии документов, указанные в [подпункте 2.6.1](#), [подпункте 2.6.2](#), [пункте 2.7](#) настоящего Регламента, не заверены нотариально, и заявитель представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 53)

В случае, если заявитель предоставил оригиналы документов, указанных в [подпункте 2.6.2](#), [пункте 2.7](#) настоящего Регламента, делает их копии, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю;

(в ред. [Постановлений](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.01.2019 N 80, от 17.01.2020 N 53)

3.2.2 регистрирует заявление в автоматизированной системе электронного документооборота

и делопроизводства (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;
(пп. 3.2.2 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 53)

3.2.3 выдает заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением;
(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 53)

Абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 53.

3.2.4 передает заявление заместителю главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - начальнику Управления экономического развития и имущественных отношений администрации Петропавловск-Камчатского городского округа (далее - начальнику Управления), а в случае его отсутствия лицу, исполняющему его обязанности, в течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления;
(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2184)

3.3. Заявление может быть подано через МФЦ Камчатского края.

3.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением в МФЦ Камчатского края. Взаимодействие с органами администрации, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ Камчатского края без участия заявителя в соответствии с настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии.

3.5. При поступлении заявления в МФЦ Камчатского края специалист МФЦ Камчатского края в день его поступления:

3.5.1 удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления, наличие оснований для отказа в приеме заявления, установленные [пунктом 2.9](#) настоящего Регламента.
(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 53)

В случае, если представленные копии документов, указанные в [подпункте 2.6.1](#), [подпункте 2.6.2](#), [пункте 2.7](#) настоящего Регламента, не заверены нотариально, и заявитель представил оригиналы документов, сличает копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригиналы документов заявителю.
(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 53)

В случае, если заявитель предоставил оригинал документа, указанного в [подпункте 2.6.1](#) настоящего Регламента (за исключением документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя), делает его копию, выполняет на ней надпись о ее соответствии оригиналу, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и возвращает оригинал документа заявителю;
(в ред. [Постановлений](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.01.2019 N 80, от 17.01.2020 N 53)

3.5.2 регистрирует заявление в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ему персонального регистрационного номера;

3.5.3 выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении от него документов с указанием их перечня и даты получения;

(пп. 3.5.3 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 53)

3.5.4 оригинал заявления передается в службу "одного окна" в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ Камчатского края;
(пп. 3.5.4 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 53)

3.5.5 Исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 53.

3.6. Специалист службы "одного окна" после получения заявления из МФЦ Камчатского края в течение одного рабочего дня со дня его получения регистрирует и передает заявление с приложением документов в Управление.
(в ред. [Постановлений](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2184, от 18.01.2019 N 80)

3.7. В день поступления заявления в Управление начальник Управления либо лицо, временно исполняющее его обязанности, направляет заявление по системе электронного документооборота специалисту отдела развития торговли и потребительского рынка Управления для исполнения.

3.8. Специалист отдела развития торговли и потребительского рынка Управления в течение пяти дней со дня получения заявления для исполнения проверяет сведения, указанные в заявлении, и сверяет с лицевым счетом личного подсобного хозяйства заявителя (далее - лицевой счет), открытым в похозяйственной книге.

3.9. В случае отсутствия открытого в похозяйственной книге лицевого счета личного подсобного хозяйства, и в случае непредставления заявителем документов, удостоверяющих право собственности, пользования, владения, аренды на недвижимое и движимое имущество (земельный участок, здания, строения, сооружения, авто- и сельскохозяйственную технику), специалист отдела развития торговли и потребительского рынка Управления в течение пяти дней со дня получения заявления осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Управление Росреестра и Управление архитектуры.

3.10. В течение одного рабочего дня, со дня следующего за днем получения запрашиваемой информации, специалист отдела развития торговли и потребительского рынка Управления проверяет полноту полученной информации.

3.11. В случае поступления запрошенной по межведомственным запросам информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист отдела развития торговли и потребительского рынка Управления в течение одного рабочего дня после получения информации уточняет запрос и направляет его повторно.

3.12. Срок предоставления уточненных сведений Управлением Росреестра и Управлением архитектуры - пять рабочих дней.

3.13. Специалист отдела развития торговли и потребительского рынка Управления в течение пяти дней со дня получения уточненной информации подготавливает и направляет начальнику Управления либо лицу, исполняющему его обязанности:
(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2184)

3.13.1 при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.10](#) настоящего Регламента уведомление об отказе в выдаче выписки;
(в ред. [Постановлений](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.01.2019 N 80, от 17.01.2020 N 53)

3.13.2 при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.10](#) настоящего Регламента выписку из похозяйственных книг,

предусмотренных [подпунктами 2.3.1, 2.3.2](#), в зависимости от вида выписки, указанные в заявлении на дату предоставления выписки (далее - выписка).

(в ред. Постановлений Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.01.2019 [N 80](#), от 17.01.2020 [N 53](#))

3.14. В случае поступления запрошенной по межведомственным запросам информации в полном объеме специалист отдела развития торговли и потребительского рынка Управления в течение пяти дней со дня получения информации подготавливает и направляет начальнику Управления либо лицу, исполняющему его обязанности:

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 [N 2184](#))

3.14.1 при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.10](#) настоящего Регламента уведомление об отказе в выдаче выписки;

(в ред. Постановлений Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.01.2019 [N 80](#), от 17.01.2020 [N 53](#))

3.14.2 при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [пунктом 2.10](#) настоящего Регламента выписку из похозяйственных книг, предусмотренную [подпунктами 2.3.1, 2.3.2](#), в зависимости от вида выписки, указанной в заявлении.

(в ред. Постановлений Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.01.2019 [N 80](#), от 17.01.2020 [N 53](#))

3.15. Начальник Управления либо лицо, исполняющее его обязанности, подписывает выписку или уведомление об отказе в предоставлении выписки в течение одного рабочего дня со дня их поступления и в тот же день передает их в службу "одного окна" для выдачи заявителю.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 [N 2184](#))

3.16 Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием РПГУ:

3.16.1 в целях предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность подачи заявления по предварительной записи. Запись на прием может осуществить только гражданин, имеющий подтвержденную учетную запись.

Запись на прием проводится посредством РПГУ после прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в службе "одного окна" графика приема заявителей, в соответствии с целью приема.

Специалисты службы "одного окна" не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

3.16.2 при направлении заявления на адрес электронной почты администрации заявителю необходимо заполнить бланк заявления, подписать собственноручно, перевести в электронный вид посредством сканирования оригинала заявления и прикрепить его вместе со скан-копиями документов, указанных в [подпункте 2.6.1](#), [подпункте 2.6.2](#) настоящего Регламента;

3.16.3 специалист службы "одного окна", в случае поступления электронного образа заявления и скан-копий документов, приложенных к нему, в день поступления заявления направляет заявителю уведомление в электронной форме о поступлении документов в службу "одного окна" и необходимости предоставления оригиналов документов для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенным к заявлению.

Заявитель (представитель заявителя) в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления о поступлении документов в службу "одного окна" лично предоставляет оригиналы документов, указанных в [подпунктах 2.6.1, 2.6.2](#) настоящего Регламента, в службу "одного окна" для сличения их с электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению.

Специалист службы "одного окна" в день предъявления заявителем (представителем заявителя) оригиналов документов сличает оригиналы документов с их электронным образом заявления и скан-копиями документов, приложенных к заявлению и:

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, поступивших на электронный адрес администрации, предусмотренных [пунктом 2.10](#) настоящего Регламента, уведомляет заявителя о принятом решении лично и направляет на адрес электронной почты заявителя уведомление об отказе в приеме заявления с указанием обоснованных причин отказа;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.10](#) настоящего Регламента, регистрирует заявление и уведомляет заявителя (представителя заявителя) о принятом решении лично и по адресу электронной почты заявителя.

После сличения возвращает оригиналы документов заявителю.

Отказ в приеме заявления не препятствует повторной подаче заявления после устранения оснований, по которым было отказано в приеме заявления;

3.16.4 при наличии технической возможности заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ;

3.16.5 заявитель вправе направить жалобу посредством портала Федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование" (do.gosuslugi.ru) после прохождения процедуры идентификации и аутентификации.

(п. 3.16 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 53)

3.17. Специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов:

3.17.1 в день поступления вносит сведения об одном из документов, указанных в [подпунктах 3.13.1 - 3.13.2](#) настоящего Регламента, в систему электронного документооборота с автоматическим присвоением персонального регистрационного номера и в случае обращения заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Камчатского края передает документы в МФЦ Камчатского края в соответствии с Соглашением для выдачи заявителю (представителю заявителя);

3.17.2 в течение одного рабочего дня со дня получения одного из документов, указанных в [подпунктах 3.13.1 - 3.13.2](#) настоящего Регламента, извещает заявителя (представителя заявителя) по телефону, указанному в заявлении, о готовности документов и о возможности получения их заявителем (представителем заявителя) лично, либо направляет документы заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

В случае, если заявителем (представителем заявителя) в заявлении не указано намерение получить один из документов, указанных в [подпунктах 3.13.1 - 3.13.2](#) настоящего Регламента, лично, специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов направляет документы заявителю (представителю заявителя) заказным письмом, либо по адресу электронной почты (если адрес электронной почты указан в заявлении и заявитель (представитель заявителя) выразил желание получить документы указанным способом) с последующим направлением оригиналов документов заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

В случае, если при наличии указанных в заявлении номера телефона заявителя (представителя

заявителя) или адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) уведомить заявителя (представителя заявителя) о готовности одного из документов, указанных в [подпунктах 3.13.1 - 3.13.2](#) настоящего Регламента, к получению не представилось возможным, в течение одного рабочего дня со дня поступления документов специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, направляет документы заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае отсутствия в заявлении номера телефона заявителя (представителя заявителя) или адреса электронной почты заявителя (представителя заявителя) один из документов, указанных в [подпунктах 3.13.1 - 3.13.2](#) настоящего Регламента, в течение одного рабочего дня со дня поступления в службу "одного окна", направляются специалистом службы "одного окна", ответственным за выдачу документов, заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя).

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) в срок более десяти календарных дней со дня уведомления заявителя (представителя заявителя) о необходимости получения одного из документов, указанных в [пунктах 3.13.1 - 3.13.2](#) настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней со дня истечения десятидневного срока для получения документов лично заявителем (представителем заявителя) специалист службы "одного окна", ответственный за выдачу документов, направляет документы почтовым отправлением в адрес заявителя (представителя заявителя);

3.17.3 закрывает учетную карточку в системе электронного документооборота с отметкой об исполнении поручения.

(п. 3.17 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 17.01.2020 N 53)

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником Управления, а в случае его отсутствия заместителем начальника Управления и представляет собой контроль за исполнением специалистами отдела Управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля, в течение двадцати рабочих дней со дня выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги начальником Управления, а в случае его отсутствия заместителем начальника Управления, принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент, а также, при наличии оснований о привлечении к дисциплинарной ответственности специалистов отдела Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

4.2. Ежегодно в первом квартале текущего года первым заместителем главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа, а в случае его отсутствия - заместителем главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа - руководителем Управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа проводится проверка исполнения начальником Управления, заместителем начальника Управления и специалистами отдела Управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, настоящего Регламента, а также полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее - проверка).

Проверка проводится, лицом указанным в абзаце первом [пункта 4.2](#), в течение двадцати рабочих дней со дня принятия им такого решения.

По результатам проверки, по истечении двадцати рабочих дней со дня принятия лицом, указанным в абзаце первом [пункта 4.2](#), решения о проведении проверки, им принимается решение по устранению допущенных нарушений, подготовке предложений о внесении изменений в

настоящий Регламент, а также, при наличии оснований о привлечении к дисциплинарной ответственности начальника Управления, заместителя начальника Управления и специалистов отдела Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, допустивших нарушения.

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2184)

4.3. По результатам проверок, указанных в [пунктах 4.1, 4.2](#) настоящего Регламента, в случае выявления нарушений прав граждан или организаций начальник Управления, заместитель начальника Управления и специалисты отдела Управления, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, привлекаются к ответственности, установленной законодательством.

4.4. Ежегодно Управлением делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа проводится мониторинг исполнения настоящего Регламента, а также оценки качества и доступности предоставляемой муниципальной услуги.

Мониторинг проводится в порядке, установленном [Постановлением](#) администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 20.10.2011 N 2775 "Об утверждении Порядка проведения мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и эффективности предоставления муниципальных услуг в Петропавловск-Камчатском городском округе".

**5. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия) органов
администрации, предоставляющих муниципальную услугу
(участвующих в предоставлении муниципальной услуги), а также
должностных лиц органов администрации, предоставляющих
муниципальную услугу (участвующих в предоставлении
муниципальной услуги), и специалистов органов администрации,
предоставляющих муниципальную услугу (участвующих
в предоставлении муниципальной услуги)
(в ред. [Постановления](#) Администрации
Петропавловск-Камчатского городского
округа от 15.06.2018 N 1253)**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) управления, службы "одного окна", начальника управления, заместителя начальника управления, специалистов управления и специалистов службы "одного окна", участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в том числе в следующих случаях:

5.1.1 нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.1.2 нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

5.1.3 требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2184)

5.1.4 отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.01.2019 N 80)

5.1.5 затребования платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа;
(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2184)

5.1.6 отказа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.1.7 отказа 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 Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа.

5.1.8 нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.1.9 приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, муниципальными правовыми актами Петропавловск-Камчатского городского округа.

5.1.10 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 за исключением случаев:

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

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

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

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

(пп. 5.1.10 введен [Постановлением](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2184)

5.2. Абзац исключен. - [Постановление](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.01.2019 N 80.

Жалобы на решения и действия (бездействие) управления, начальника управления подаются в администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) службы "одного окна", специалистов службы "одного окна" подаются на имя заместителя главы администрации

Петропавловска Камчатского городского округа - руководителя управления делами администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления, руководителя Управления, заместителя руководителя Управления, специалистов Управления, службы "одного окна", специалистов "службы одного окна" может быть направлена по почте, через МФЦ Камчатского края, службу "одного окна", с использованием сети "Интернет", официального сайта администрации, посредством портала Федеральной государственной информационной системы "Досудебное обжалование" (do.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

(в ред. Постановлений Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.01.2019 N 80, от 17.01.2020 N 53)

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1 наименование Управления, начальника Управления, заместителя начальника Управления, службы "одного окна" предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста службы "одного окна", специалиста Управления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

(пп. 5.4.1 в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2184)

5.4.2 фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, сведения о месте его жительства (для физического лица) или нахождения (для юридического лица), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

5.4.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления, начальника управления, либо специалистов управления, службы "одного окна", специалиста службы "одного окна";

5.4.4 доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, начальника управления, заместителя начальника управления, специалиста управления, службы "одного окна", специалиста службы "одного окна". Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Жалоба подлежит обязательной регистрации в единой системе электронного документооборота администрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

5.7. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

5.7.1 если текст жалобы не поддается прочтению или не позволяет определить суть жалобы;

5.7.2 не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.8. Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов в следующих случаях:

(в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 30.10.2018 N 2184)

5.8.1 наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью

и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи. Гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

5.8.2 если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направленными в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, о чем заявитель уведомляется;

5.8.3 если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну - в этом случае заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган или должностному лицу.

5.9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

5.10.1 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;

5.10.2 в удовлетворении жалобы отказывается.

5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.10](#) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.13. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.11](#) настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, службой "одного окна", 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 ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.01.2019 N 80)

5.14. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.11](#) настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения. (в ред. [Постановления](#) Администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 18.01.2019 N 80)

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной
услуги по выдаче выписок
похозяйственных книг

В Управление экономического
развития и имущественных
отношений администрации
Петропавловск-Камчатского
городского округа

Фамилия, имя, отчество (при наличии)
гражданина - члена личного подсобного
хозяйства

Фамилия, имя, отчество (при наличии)
представителя заявителя, документ
подтверждающий полномочия

Контактный телефон _____
Адрес фактического проживания

Адрес электронной почты (при наличии)

Адрес хозяйства

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из похозяйственных книг для _____

(указать цель)

Дополнительно сообщаю сведения об изменении количества животных <*>:

(заполняется по инициативе заявителя)

К заявлению прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя - члена личного подсобного хозяйства, либо представителя заявителя (копия);
- доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя (копия);
- документы, удостоверяющие право собственности, пользования, владения, аренды на недвижимое и движимое имущество (земельный участок, здания, строения, сооружения, авто и сельскохозяйственную технику) (копии) - по инициативе заявителя;
- копия ветеринарно-санитарного паспорта хозяйства(подворья)-по инициативе заявителя.

Дата _____

Подпись _____

**СПИСОК ФИЛИАЛОВ КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ "МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ В КАМЧАТСКОМ КРАЕ"**

1. Город Петропавловск-Камчатский:
 - 1.1 улица Савченко, дом N 23;
 - 1.2 улица Океанская, дом N 94;
 - 1.3 улица Пограничная, дом N 17.
2. город Вилючинск:
 - 2.1 микрорайон Центральный, дом N 5.
3. Елизовский муниципальный район:
 - 3.1 город Елизово, улица Беринга, дом N 9;
 - 3.2 поселок Термальный, улица Крашенинникова, дом N 2;
 - 3.3 поселок Паратунка, улица Нагорная, дом N 27;
 - 3.4 поселок Вулканный, улица Центральная, дом N 1;
 - 3.5 поселок Раздольный, улица Советская, дом N 2А;
 - 3.6 поселок Коряки, улица Шоссейная, дом N 2/1;
 - 3.7 поселок Сокоч, улица Лесная, дом N 1;
 - 3.8 поселок Пионерский, улица Н-Коляды, дом N 1;
 - 3.9 поселок Лесной, улица Чапаева, дом N 7 "а";
 - 3.10 поселок Нагорный, улица Совхозная, дом N 18;
 - 3.11 село Николаевка, улица Советская, дом N 24.
4. Быстринский муниципальный район:
 - 4.1 поселок Эссо, улица Советская, дом N 4.
5. Усть-Камчатский муниципальный район:
 - 5.1 поселок Усть-Камчатск, улица 60 лет Октября, дом N 24;
 - 5.2 поселок Ключи, улица Школьная, дом N 8;

- 5.3 поселок Козыревск, улица Ленинская, дом N 6А.
6. Мильковский муниципальный район:
- 6.1 поселок Мильково, улица Ленинская, дом N 10.
7. Соболевский муниципальный район:
- 7.1 село Соболево, улица Комсомольская, дом N 15.
8. Алеутский муниципальный район:
- 8.1 село Никольское, улица 50 лет Октября, дом N 24.
9. Усть-Большерецкий муниципальный район:
- 9.1 село Усть-Большерецк, улица Бочкарева, дом N 10;
- 9.2 поселок Озерновский, улица Рабочая, дом N 5;
- 9.3 поселок Октябрьский, улица Комсомольская, дом N 47;
- 9.4 поселок Апача, улица Юбилейная, дом N 9.
10. Тигильский муниципальный район:
- 10.1 село Тигиль, улица Партизанская, дом N 40.
11. Пенжинский муниципальный район:
- 11.1 село Каменское, улица Ленина, дом N 18.
12. Олюторский муниципальный район:
- 12.1 село Тилички, улица Школьная, дом N 17.
13. Городское поселение "поселок Палана":
- 13.1 городское поселение "поселок Палана", улица 50 лет Камчатского комсомола, дом N 1.
14. Городское поселение "поселок Оссора":
- 14.1 городское поселение "поселок Оссора", улица Советская, дом N 72.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления администрацией
Петропавловск-Камчатского
городского округа муниципальной
услуги по выдаче выписок
похозяйственных книг

ВЫПИСКА
ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ N ____
НА _____

Лицевой счет хозяйства N _____ Адрес хозяйства _____
Фамилия, имя, отчество члена хозяйства, записанного первым _____
Паспортные данные (при наличии) _____

_____ (серия, номер, кем и когда выдан)

N _____ Идентификационный N _____
(кадастровый номер <*>) налогоплательщика (ИНН) _____
(заполняется при наличии
у физического лица
данного номера)

I. Список членов хозяйства

- всего, чел.

(на 1 июля)

Фамилия, имя, отчество (полностью)					
Отношение к члену хозяйства, записанному первым	Записан первым (глава хозяйства)				
Пол (мужской, женский)					
Число, месяц, год рождения					

II. Площадь земельных участков,
предоставленных для ведения личного подсобного
хозяйства и иных видов разрешенного использования, занятых
посевами и посадками сельскохозяйственных культур,
плодовыми и ягодными насаждениями

(на 1 июля, сотка)

	года		года
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
