

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НОРИЛЬСКА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.05.2025 г. Норильск № 245

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

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, оказываемых Администрацией города Норильска, услуг, оказываемых муниципальными учреждениями муниципального образования город Норильск и иными организациями, утвержденным постановлением Администрации города Норильска от 31.12.2010 № 540, руководствуясь [ст. 61](consultantplus://offline/ref=0EDCF405E554346727C57C6777FC8AF44B288BE5EF8640DCCFCB987983BFD3DD6CB8976FC56E0F65809F24C36AE4E5613FDD50603A72038118362543YE27H), [63](consultantplus://offline/ref=0EDCF405E554346727C57C6777FC8AF44B288BE5EF8640DCCFCB987983BFD3DD6CB8976FC56E0F65809F20C566E4E5613FDD50603A72038118362543YE27H) Устава городского округа город Норильск Красноярского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=F45025E39BD1D983561907E014F9FB58B3F0B0E065FD282C59D372002DE53974FD6B49066D25AE50A9ED65B4C645EA3FF43A5B4EC8AC10A913A7EEC0uB4FH) предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее – Административный регламент) (прилагается).

2. Управлению имущества Администрации города Норильска:

2.1. совместно с Управлением информатизации и связи Администрации города Норильска в целях информирования о предоставлении муниципальной услуги обеспечить размещение сведений в объеме и порядке, установленном Административным регламентом;

2.2. обеспечить осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом, в частности, путем издания (в срок не позднее 10 рабочих дней со дня издания настоящего постановления) правового акта, предусмотренного пунктами 4.2, 4.4 Административного регламента, а также организации исполнения такого контроля;

2.3. определить в срок не позднее 10 рабочих дней со дня издания настоящего постановления подчиненное должностное лицо (подчиненных должностных лиц), уполномоченное на прием, регистрацию, рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействия) соответствующих органов, организаций, их должностных лиц;

2.4. определить в срок не позднее 10 рабочих дней со дня издания настоящего постановления подчиненное должностное лицо (подчиненных должностных лиц), уполномоченное на размещение в федеральной информационной системе досудебного (внесудебного) обжалования сведений в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 20.11.2012 №1198, пунктом 5.12 Административного регламента.

3. Начальнику Управления имущества Администрации города Норильска обеспечить в соответствии с требованиями [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=444242) Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями», соглашения о взаимодействии между краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Администрацией города Норильска информирование указанного многофункционального центра об утверждении Административного регламента согласно настоящему постановлению в срок не позднее 5 рабочих дней после опубликования настоящего постановления в газете «Заполярная правда».

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заполярная правда» и разместить его на официальном сайте муниципального образования город Норильск.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете «Заполярная правда».

И.о. Главы города Норильска Н.А. Тимофеев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации города Норильска

от 28.05.2025 № 245

**Административный регламент**

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

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

* 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги» (далее - муниципальная услуга).

**Круг заявителей**

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам, которым предоставлен и (или) которыми приобретен земельный участок на территории городского округа город Норильск для ведения личного подсобного хозяйства (далее – Глава ЛПХ), а также совместно проживающим с Главой ЛПХ и (или) совместно осуществляющим с ним ведение личного подсобного хозяйства (далее – иные члены ЛПХ), обратившимся в Управление имущества Администрации города Норильска (далее - Управление) за предоставлением данной муниципальной услуги (далее - Заявитель).

1.3. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками Заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям Заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки из похозяйственной книги».

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением.

2.3. Возможность принятия многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусматривается

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) выписки из похозяйственной книги, подписанной Главой города Норильска либо уполномоченным им лицом;

2) выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги, подписанного начальником Управления имущества Администрации город Норильска.

2.5. Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю способом, указанным в запросе о предоставлении муниципальной услуги:

- лично в Управлении, почтовым отправлением;

- в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг в сети интернет по адресу: <http://www.digital.krskstate.ru/esia/mszu> (далее - ЕПГУ), либо региональном портале государственных и муниципальных услуг в сети интернет по адресу: <http://www.digital.krskstate.ru/esia/page11310> (далее - РПГУ);

- в многофункциональном центре.

Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, может быть получен другим законным представителем несовершеннолетнего, в случае если Заявитель письменно выразил данное желание в запросе (заявлении) о предоставлении муниципальной услуги.

2.6. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги:

- по запросам (заявлениям) о предоставлении муниципальной услуги при личном приеме Заявителя, поступившем почтовой связью либо по электронной почте, через ЕПГУ либо РПГУ, через многофункциональный центр - не должен превышать 3 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в Управлении.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

*-* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

*-* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Минсельхоза России от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг»;

- Устав городского округа город Норильск Красноярского края;

- решение Городского Совета от 19.12.2005 № 59-834 «Об утверждении Положения о собственности и реализации прав собственника муниципального образования город Норильск»;

- решение Городского Совета от 11.12.2012 № 7/4-125 «Об утверждении Положения об Управлении имущества Администрации города Норильска»;

- постановление Администрации города Норильска от 09.07.2024 № 320 «Об организации учета личных подсобных хозяйств на территории муниципального образования город Норильск».

2.8.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте муниципального образования город Норильск, ЕПГУ, РПГУ.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

2.9. Для получения муниципальной услуги при запросе (заявлении), поступившем при личном приеме Заявителя, почтовой связью, через ЕПГУ, РПГУ, в многофункциональном центре, Заявитель предоставляет:

а) запрос (заявление) о предоставлении выписки из похозяйственной книги (далее – Заявление), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту. Заявление может быть заполнено от руки, машинописным способом либо посредством электронных печатающих устройств, а также подготовлено в электронной форме с помощью ЕПГУ, РПГУ. В Заявлении должен быть указан формат предоставления выписки из похозяйственной книги (в форме электронного документа или на бумажном носителе);

б) документ, удостоверяющий личность Заявителя, представителя Заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя (в случае обращения за предоставлением услуги представителя Заявителя).

Документы, указанные в настоящем пункте, предоставляются Заявителем:

- в оригиналах (документы, указанные в пунктах «а» - «в» настоящего пункта)- при личном обращении Заявителя в Управление, многофункциональный центр;

- в оригиналах (документ, указанный в пункте «а» настоящего пункта), в копиях, заверенных в установленном порядке (документы, указанные в пункте «б» - «в» настоящего пункта) - при направлении Заявителем документов посредством почтового отправления;

- в форме электронных документов, подписанных электронной подписью – при направлении Заявителем документов через ЕПГУ, РПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать   
от Заявителя:

- документы, не предусмотренные настоящим пунктом;

- предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=CD19829635EC6D0FEA370972AFF6549FF361BBFD158297BCA4F5672F704A8107488DB712A27203A80A6E075B5D6F30BEA4DE76CD2DP4Z7D) Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.10. Общие требования к документам, представляемым для предоставления муниципальной услуги:

- документы должны быть представлены на русском языке либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык;

- в Заявлении в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование Управления;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя;

- изложение сути Заявления;

- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

- личная подпись Заявителя (уполномоченного представителя); печать (при наличии);

- дата Заявления.

Документы, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

- xml - для формализованных документов;

- doc, docx, odt - для документов с текстовым содержанием;

- pdf, jpg, jpeg - для документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

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

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

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

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

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- не соответствие Заявления требованиям, установленным подпунктом «а» пункта 2.9, пунктом 2.10 настоящего Административного регламента;

-  непредставление документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Административного регламента;

- основания (случаи), указанные в пункте 2.14. настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.12.1. обращение за получением выписки из похозяйственной книги гражданина, не являющегося главой либо членом ЛПХ, в отношении которого запрашиваются сведения;

2.12.2. запрашиваемые иным членом ЛПХ сведения содержат персональные данные Главы ЛПХ;

2.12.3. отсутствие в похозяйственной книге запрашиваемых сведений;

2.12.4 основания (случаи), указанные в пункте 2.14. настоящего Административного регламента.

2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.14. Помимо оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.11, [2.](consultantplus://offline/ref=26383FAFED5836BA683A4E46FD7C2B4DA1B86A22A1F29DACD4885AAE48876D037B7C9934D8B5430D81FB196E9D7FA352DAF0D7AE26A498416BD78950Q4H2J)12 настоящего Административного регламента, такими основаниями (в том числе для последующего отказа) являются:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

- наличие ошибок в Заявлении 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 изменения 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) начальника Управления, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**Размер платы, взимаемой с Заявителя**

**при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.15. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на бесплатной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем Заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.16. Время ожидания в очереди для подачи Заявления и получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения Заявителя непосредственно в Управление или в многофункциональный центр составляет не более 15 минут.

**Срок регистрации Заявления**

2.17. Заявления, запросы об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, представленные Заявителем (далее – Запрос об исправлении ошибок), поступившие при личном приеме Заявителя, посредством почтовой связи, через ЕПГУ, РПГУ, через многофункциональный центр, регистрируются в день поступления в Управление, а в случае поступления Заявления, Запроса об исправлении ошибок по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни – в срок, не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления Заявления, Запроса об исправлении ошибок.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.18. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

Центральный вход в здание, в котором располагается Управление, должен быть оборудован кнопкой вызова специалиста Управления, установленной в доступном месте, для получения муниципальной услуги инвалидами.

Центральный вход в здание Управления должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- график приема;

- номера телефонов для справок.

Вход в помещение, в котором осуществляется прием Заявителей, и передвижение по нему не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи;

- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания для Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения Заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками Заявлений, письменными принадлежностями.

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;

- график приема Заявителей.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

2.19. Для многофункционального центра, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения Заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, регламентированы [Правилами](consultantplus://offline/ref=EB1D9E6E47E88BDF2608D4651844934A8455908A443874A6FA8B7DA382DDD0F5E40CC4E55A1C3EDEBDE77FDB56A810D631A4042EDC709C0F7AiEI) организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.20. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- наличие полной и понятной информации для Заявителей о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

- возможность подачи Заявления и документов в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

- удобство получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, а также результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- доля обоснованных жалоб Заявителей, поступивших в Управление и (или) в Администрацию города Норильска на действия (или бездействие) и решения Управления, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления при предоставлении муниципальной услуги - не более 5 процентов от общего количества жалоб Заявителей на действия (или бездействие) и решения Управления, должностных лиц, муниципальных служащих и специалистов Управления.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.21. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

2.22. Предоставление муниципальной услуги по выбору Заявителя может осуществляться через многофункциональный центр (структурное подразделение Краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Норильске» по адресам:

- Красноярский край, г. Норильск, район Центральный,  
ул. Нансена, 69 (телефоны: (3919) 22-35-72; 22-35-55));

- Красноярский край, г. Норильск, район Талнах, ул. Бауманская, д. 10;

- Красноярский край, г. Норильск, район Талнах, ул. Рудная, д. 3;

- Красноярский край, г. Норильск, район Кайеркан, ул.  
Шахтерская, д. 4, пом. 1;

- Красноярский край, г. Норильск, п. Снежногорск, ул.  
Хантайская Набережная, д. 10, каб. 66.

2.23. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

2.24. Использование информационных систем при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

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

1) прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

3) предоставление результата муниципальной услуги.

Последовательность выполнения действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в [блок-схеме](#P275) (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Управления, многофункциональный центр Заявления (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) и документов, предусмотренных [пунктом 2.](#P83)9 настоящего Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи Заявления и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтовой связи, через ЕПГУ, РПГУ, через многофункциональный центр.

Интересы Заявителя могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями.

Способами установления личности Заявителя (уполномоченного представителя) являются:

- при подаче Заявления непосредственно при личном приеме – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность Заявителя (уполномоченного представителя);

- при направлении Заявления через ЕПГУ, РПГУ – сведения из документа, удостоверяющего личность Заявителя (уполномоченного представителя), проверяются при подтверждении учетной записи в ЕСИА;

- при направлении Заявления почтовой связью – копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность Заявителя (уполномоченного представителя);

2) прием Заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.9](consultantplus://offline/ref=AB6AFA6578D09181D4E216D3E54982AB8C75D22A1FD2D623A3987251141125B992E84099AF4DBE4CF1BE5CD4EAE16EDC2BDCB4317E8F69B52E96AB97bAB7G) настоящего Административного регламента, поступивших в адрес Управления при личном приеме Заявителя, почтовой связью, а также направленных через ЕПГУ, РПГУ, регистрируется специалистом, ответственным за документооборот в Управлении;

В случае обращения Заявителя в многофункциональный центр Заявление и документы, предусмотренные [пунктом 2.9](consultantplus://offline/ref=AB6AFA6578D09181D4E216D3E54982AB8C75D22A1FD2D623A3987251141125B992E84099AF4DBE4CF1BE5CD4EAE16EDC2BDCB4317E8F69B52E96AB97bAB7G) настоящего Административного регламента, регистрируются специалистом многофункционального центра и передаются в срок не позднее чем через 1 рабочий день в Управление;

3) при наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.11 и 2.14 настоящего Административного регламента, Заявление с документами возвращается Заявителю:

- в случае, если Заявление с документами подано при личном приеме Заявителя, поступило по почтовой связи, из многофункционального центра они возвращается Заявителю в срок не позднее 2 рабочих дней с даты его регистрации в Управлении заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному Заявителем в Заявлении, с приложением письма за подписью начальника Управления (с указанием причины отказа в приеме) по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту;

- если Заявление с документами поступили в электронном виде Заявителю направляется в срок не позднее 2 рабочих дней с даты его регистрации в Управлении письмо по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Административному регламенту, за подписью начальника Управления об отказе в приеме Заявления (с указанием причины отказа в приеме) через ЕПГУ, РПГУ. В случае направления ответа Заявителю в электронной форме размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf;

4) ответственными за выполнение административной процедуры являются специалист отдела распоряжения земельными участками Управления (далее – ответственный специалист), начальник Управления;

5) максимальный срок выполнения административной процедуры:

- при личном приеме время ожидания в очереди не должно занимать более 15 минут. Продолжительность приема у Специалиста при личном приеме не должна превышать 15 минут.

- при поступлении Заявления, направленного посредством почтовой связи, через ЕПГУ, РПГУ – в день поступления.

В случае поступления Заявления по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни – регистрация Заявления осуществляется на следующий рабочий день, следующий за днем поступления Заявления.

6) результатом выполнения административной процедуры является регистрация Заявления.

3.3. Рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении:

1) основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления и документов, предусмотренных [пунктом 2.](#P83)9 настоящего Административного регламента;

2) если при рассмотрении Заявления выявляются обстоятельства, препятствующие предоставлению муниципальной услуги, указанные в пунктах 2.12 и 2.14 настоящего Административного регламента, ответственный специалист осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (с указанием причин отказа) по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, и передает его на подпись начальнику Управления.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.12 и 2.14 настоящего Административного регламента, ответственный специалист осуществляет сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в Заявлении, после чего готовит выписку из похозяйственной книги и передает его на подпись Главе города Норильска или иному уполномоченному им лицу.

Выписка из похозяйственной книги составляется в произвольной форме (по форме отдельных листов книги, или по разделам (подразделам), или по конкретным пунктам книги). В случае, если Заявление направленно в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ выписка из похозяйственной книги составляется в форме электронного документа. В остальных случаях выписка из похозяйственной книги в форме электронного документа распечатывается в форме бумажного документа.

В случае невозможности формирования выписки из похозяйственной книги в форме электронного документа составляется выписка из похозяйственной книги на бумажном носителе в двух экземплярах. Оба экземпляра передаются на подпись Главе города Норильска или иному уполномоченному им лицу, и заверяются печатью Администрации города Норильска;

3) ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный специалист, заместитель начальника Управления, начальник Управления;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации Заявления;

5) результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.4. Предоставление результата муниципальной услуги:

1) основанием для начала административной процедуры является принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

2) Заявителю (иному законному представителю несовершеннолетнего) направляется (выдается) выписка из похозяйственной книги, подписанная Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом, или уведомление об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги, подписанное начальником Управления:

- выписка из похозяйственной книги в форме электронного документа - в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ (в случае, если Заявление направлено в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ);

- выписка из похозяйственной книги в форме электронного документа распечатанная в форме бумажного документа - по выбору Заявителя заказным письмом на почтовый адрес Заявителя, указанный в Заявлении, либо передается Заявителю лично в Управлении, многофункциональном центре по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись (за исключением случаев, предусмотренных в абзаце втором настоящего подпункта).

- выписка из похозяйственной книги на бумажном носителе (в случае невозможности формирования выписки из книги в форме электронного документа) - передается Заявителю лично в Управлении, многофункциональном центре по предъявлении документа, удостоверяющего личность, под личную подпись;

3) ответственным за выполнение административной процедуры является ответственный специалист, заместитель начальника Управления;

4) срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

5) результатом выполнения административной процедуры является направление (выдача) Заявителю выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги.

3.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, является получение Управлением Запроса об исправлении ошибок (приложение 4 к настоящему Административному регламенту), представленного Заявителем;

2) Запрос об исправлении ошибок рассматривается ответственным специалистом Управления в течение 10 рабочих дней с даты его регистрации, в порядке, указанном в пункте 2.18 настоящего Административного регламента;

3) в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результату предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист Управления, осуществляет замену указанных документов и направляет ответ Заявителю, подписанный уполномоченным лицом, способом по его выбору при личном приеме, почтовой связью, либо по электронной почте, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации Запроса об исправлении ошибок;

4) в случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результату предоставления муниципальной услуги, ответственный специалист Управления, направляет ответ Заявителю, подписанный уполномоченным лицом, об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок, способом по его выбору при личном приеме, почтовой связью, либо по электронной почте, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты регистрации Запроса об исправлении ошибок.

В случае направления ответа Заявителю на электронный адрес по электронной почте размер одного файла, содержащего электронную копию документа, не должен превышать 1 Мб, допускается направлять Заявителю файлы следующих форматов: .doc, .rtf, .xls, .docx, .xlsx, rar, zip, pdf.

3.6. Предоставление дубликата (копии) документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги.

3.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме Заявителя в Управлении;

2) по номерам телефонов в Управлении;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

- на ЕПГУ (https://www.gosuslugi.ru/);

- на РПГУ (https://gosuslugi.krskstate.ru/);

- на официальном сайте муниципального образования город Норильск (<https://норильск.рф>).

5) посредством размещения информации на информационных стендах Управления.

3.8. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи Заявления;

- адресов Управления;

- справочной информации о работе Управления;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

3.9. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Управления, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Управления не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действии: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Управления не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать   
10 минут.

Информирование (при личном приеме или по телефону) осуществляется   
в соответствии с графиком приема граждан.

3.10. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в региональной государственной информационной системе «Портал государственных услуг Красноярского края» размещаются сведения, предусмотренные Положением   
о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.11. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая справочная информация:

- о месте нахождения и график работы (в том числе личного приема) Управления;

- справочные телефоны Управления, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии);

- адрес официального сайта муниципального образования город Норильск в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <https://норильск.рф>;

- адрес электронной почты Управления: [imushestvo@norilsk-city.ru](file:///\\Files2\управление%20имущества\Отдел%20РЗУ\Отдел%20земля\Войтенко_АО\письма\imushestvo@norilsk-city.ru)*;*

- порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- описание процедур предоставления муниципальной услуги в текстовом виде (приложение № 5 к настоящему Административному регламенту);

- перечень, образцы документов, в том числе форма Заявления (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

3.12. В залах ожидания Управления размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе настоящий Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

3.13. Текст настоящего Административного регламента размещен   
на официальном сайте муниципального образования город Норильск <https://норильск.рф> в сети «Интернет».

3.14. Информация о ходе рассмотрения Заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (уполномоченным представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, РПГУ,   
а также в Управлении при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

3.15. Адрес, по которому осуществляется прием Заявлений, а также выдача результата предоставления услуги: 63302, Красноярский край, город Норильск,   
пр-т Ленинский, д. 23 А, холл здания 1 этажа.

3.16. Дни и время приема Заявлений: каждый понедельник месяца, за исключением последнего понедельника года с 9.15-17.00 перерыв с 13.00 до 14.00.

3.17. Телефон Управления: 8 (3919) 43-71-80 доб. 1406, 1463, 1464, 1474.

3.18. Прием Заявителей в целях предоставления муниципальной услуги, консультаций осуществляется прием Заявителей по предварительной записи. Запись на прием проводится при личном обращении гражданина или с использованием средств телефонной связи по телефону 8 (3919) 43-71-80 доб. 1403.

3.19. Особенности осуществления административных процедур в электронной форме.

3.19.1. Заявителям обеспечивается возможность представления Заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ, РПГУ.

В этом случае Заявитель (уполномоченный представитель) авторизуется на ЕПГУ, РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет Заявление с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное Заявление отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. При авторизации в ЕСИА Заявление считается подписанным простой электронной подписью Заявителя (уполномоченного представителя) на подписание Заявления.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 1 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю, (уполномоченному представителю) в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью Главы города Норильска или иного уполномоченного им лица, я в случае направления Заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в подпункте 2 пункта 2.4 настоящего Административного регламента, направляется Заявителю, (уполномоченному представителю) в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника Управления в случае направления Заявления посредством ЕПГУ, РПГУ.

3.20. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.20.1. Многофункциональный центр осуществляет:

3.20.1.1. информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

3.20.1.2. прием Заявлений и выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр способом, определенным согласно Соглашению о взаимодействии.

3.20.1.3. иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

3.20.2. В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

3.20.3. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

3.20.3.1. При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации - не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

3.20.3.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

3.20.3.3. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

- изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

- назначить другое время для консультаций.

3.20.3.4. При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения: в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме в случае обращения лично или посредством почтового отправления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа.

3.20.4. При наличии в Заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю (уполномоченному представителю) через многофункциональный центр способом, определенным согласно соглашению о взаимодействии, заключенному между Администрацией города Норильска и многофункциональным центром.

Порядок и сроки передачи Управлением результата предоставления муниципальной услуги в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным между Администрацией города Норильска и многофункциональным центром.

**4. 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 муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением должностными лицами Управления установленной последовательности и сроков предоставления муниципальной услуги; исполнением порядка и сроков выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом; правомерностью принятия решений по вопросам приема поданных запросов; обоснованностью и правомерностью принятия решений по представленным Заявителем документам; состоянием помещений, используемых для предоставления муниципальной услуги; состоянием информационных стендов; содержанием информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном сайте муниципального образования город Норильск, ЕПГУ, РПГУ; оснащением рабочих мест сотрудников Управления, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

4.2. Периодичность текущего контроля устанавливается приказом начальника Управления.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе порядок и формы контроля за полнотой**

**и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами Управления, определенными настоящим Административным регламентом, проводятся начальником Управления, иным уполномоченным им лицом.

4.4. Периодичность плановых проверок устанавливается приказом начальника Управления.

4.5. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими, специалистами Управления (за исключением начальника Управления), определенными настоящим Административным регламентом, проводятся начальником Управления на основании жалобы Заявителя на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов Управления по предоставлению муниципальной услуги, начальника Управления - заместителем Главы города Норильска по земельно – имущественным отношениям на основании жалобы Заявителя на решения, действия (бездействие) начальника Управления по предоставлению муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением положений настоящего Административного регламента, нарушений прав Заявителя, привлечение к ответственности виновных лиц осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны**

**граждан, их объединений и организаций**

4.7. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по запросам, по электронной почте, на официальном сайте муниципального образования город Норильск <https://норильск.рф> в сети Интернет и через ЕПГУ, РПГУ [www.krskstate.ru](http://www.krskstate.ru).

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

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Управления, многофункционального центра*,* а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

В досудебном порядке Заявитель вправе обжаловать решения, действия (бездействие):

- должностных лиц (кроме начальника Управления), муниципальных служащих, специалистов Управления - начальнику Управления;

- начальника Управления - заместителю Главы города Норильска по земельно-имущественным отношениям, Главе города Норильска;

- заместителя Главы города Норильска по земельно-имущественным отношениям – Главе города Норильска*;*

- работников многофункционального центра - руководителю многофункционального центра;

- руководителя многофункционального центра - учредителю многофункционального центра.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) нарушение срока регистрации Заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск;

6) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск;

7) отказ Управления, должностного лица, муниципального служащего, ответственного специалиста Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск;

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 следующих случаев:

а) изменения требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи Заявления;

б) наличия ошибок в Заявлении и документах, поданных Заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

г) выявления документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица, муниципального служащего, специалиста Управления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника Управления уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.3. Жалоба рассматривается в порядке, определенном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=E829E18B9B8714150D75FFE483FC1E35249ADCD7FA75EDFD77E5CFBE41FE5AF961B960DBB9D6A2D08BBD26DFC5T5J4C) № 210-ФЗ, принимаемых в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, и настоящим Административным регламентом.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования в отношении Управления, должностного лица, муниципального служащего, специалиста является регистрация жалобы, представленной непосредственно Заявителем или его представителем. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте по адресу: г. Норильск, Ленинский пр., 24а, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования город Норильск <https://норильск.рф> в сети Интернет, ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на действия (бездействия) должностного лица Управления (кроме начальника Управления), муниципальных служащих, специалистов Управления подается начальнику Управления в Управление и может быть направлена по почте по адресу: 663302 Красноярский край, город Норильск, пр-т Ленинский, д. 23 А, через ЕПГУ, РПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба регистрируется в течение трех календарных дней с даты поступления.

5.5. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

1) наименование Управления, должностного лица, муниципального служащего, специалиста решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, должностного лица, муниципального служащего, специалиста;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, должностного лица, муниципального служащего, специалиста. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Жалоба подписывается Заявителем или его представителем.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования город Норильск;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе Заявителю, указанном в абзаце четвертом настоящего пункта, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.1](#P221) настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и решений Управления, должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещении Управления, на официальном сайте муниципального образования город Норильск, на ЕПГУ, РПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем.

5.11. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Управления, должностных лиц Управления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, специалиста, многофункционального центра либо работника многофункционального центра и в порядке, установленном Постановлением Правительства Российской Федерации № 1198 от 20.11.2012 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.12. Сведения о содержании жалоб подлежат размещению уполномоченным лицом, определенным приказом начальника Управления, в федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с требованиями Положения о федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача выписки из

похозяйственной книги»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указывается наименование администрации муниципального образования)* |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(фамилия, имя заявителя (полностью), при наличии отчество заявителя (полностью)* |
| документ, удостоверяющий личность заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(вид, серия, номер, кем и когда выдан)* |
| проживающего по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(при наличии)* |

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

*(указывается перечень видов сведений из похозяйственной книги, информация о которых необходима заявителю, - о земельном участке, сельскохозяйственных животных, птицах, пчелах, сельскохозяйственной технике, оборудовании и транспортных средствах и (или) иные сведения из похозяйственной книги о личном подсобном хозяйстве)*

Формат предоставления выписки: в форме электронного документа или на бумажном носителе *(нужное подчеркнуть)*.

Приложения:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ получения муниципальной услуги:

|  |
| --- |
|  |

Нарочно (с уведомлением по телефону) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |

Почтовым отправлением по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(индекс, край, район, поселение, полностью адрес)

|  |
| --- |
|  |

В форме электронного документа

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

Сообщаю, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку, а также, в случае необходимости, передачу моих персональных данных, в рамках действующего законодательства.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 20 г. | | | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  | *(подпись заявителя или представителя заявителя)* |

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача выписки из

похозяйственной книги»

**Примерная форма письма об отказе в приеме заявления и документов[[1]](#footnote-1)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. (последнее  при наличии), физического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес физического лица) |

|  |  |
| --- | --- |
| Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!  (И.О. руководителя организации, физического лица) | |
| Рассмотрев представленное Вами заявление о выдачи выписки из похозяйственной книги, сообщаю следующее.  Управлением имущества Администрации города Норильска принято решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги выдачи выписки из похозяйственной книги по следующим причинам:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (указать причины отказа со ссылкой на основание для отказа из числа предусмотренных подпунктом 2.12 Административного регламента)  Дополнительно информируем о возможности повторного обращения в Управление имущества Администрации города Норильска с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.  Настоящее решение может быть обжаловано во внесудебном путем направления жалобы в Управление имущества Администрации города Норильска или в судебном порядке в течение трех месяцев с момента получения настоящего письма. | |
|  | |
| Начальник Управления | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  | |

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача выписки из

похозяйственной книги»

**Примерная форма уведомления об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги [[2]](#footnote-2)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. (последнее  при наличии), физического лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес физического лица) |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги

На основании поступившего запроса, зарегистрированного от \_\_ № \_\_\_\_, принято решение об отказе в предоставлении услуги по основаниям:

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

Разъяснение причин отказа:

Дополнительно информируем: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается информация, необходимая для устранения причин

отказа в предоставлении услуги, а также иная дополнительная

информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в Управление с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Управление, а также в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник Управления | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача выписки из

похозяйственной книги»

**Примерная форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок ы выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

Кому: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование Уполномоченного органа, осуществляющего

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

оказание муниципальной услуги)

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО (последнее при наличии) физического лица)

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

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

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

данные документа, удостоверяющего личность

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

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок

в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются реквизиты и название документа, выданного в

результате предоставления муниципальной услуги)

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(прилагаются материалы, обосновывающие наличие опечатки и (или) ошибки)

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

Дата подпись фамилия имя отчество

(последнее - при наличии)

Приложение №5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Выдача выписки из

похозяйственной книги»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из похозяйственной книги»

Прием Заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения об отказе в приеме документов

Рассмотрение Заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении

Подготовка и направление в адрес Заявителя, письма об отказе в приеме документов предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги»

Отсутствие оснований для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка и направление в адрес Заявителя Уведомления об отказа в предоставления выписки из похозяйственной книги за подписью начальника Управления

Подготовка и направление в адрес Заявителя выписки из похозяйственной книги, подписанной Главой города Норильска или иным уполномоченным им лицом

1. Оформляется на бланке Управления имущества Администрации города Норильска и подписывается начальником Управления [↑](#footnote-ref-1)
2. Оформляется на бланке Управления имущества Администрации города Норильска и подписывается начальником Управления [↑](#footnote-ref-2)