

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТОМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29 июня 2012 г. N 758

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации г. Томска
от 16.06.2014 N 517, от 26.01.2016 N 37, от 29.12.2016 N 1383,
от 13.09.2017 N 861)

В целях регламентации предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг", в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Города Томска от 14.02.2012 N 130 "Об утверждении Перечня муниципальных услуг, оказываемых администрацией Города Томска", распоряжением администрации Города Томска от 15.05.2015 N 422 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Города Томска и Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Города Томска", руководствуясь Уставом Города Томска, постановляю:
(преамбула в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 861)

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Управлению информатизации и муниципальных услуг (М.В.Счастный) обеспечить размещение административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" (<http://www.admin.tomsk.ru/>).
(п. 2 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 861)

3. Определить должностных лиц, ответственных за разъяснение положений настоящего постановления населению муниципального образования "Город Томск":

1. по Ленинскому району Города Томска - главный специалист отдела по работе с территориальными органами самоуправления администрации Ленинского района Города Томска Е.В.Жорова. Разъяснения осуществляются еженедельно по понедельникам с 14.00 до 18.00 по адресу: г. Томск, ул. К.Маркса, 34, кабинет 11 или по телефону (3822)51-71-23;

2. по Октябрьскому району Города Томска - начальник отдела по работе с территориями администрации Октябрьского района Города Томска А.С.Солодовников. Разъяснения осуществляются еженедельно по понедельникам с 14.00 до 18.00 по адресу: г. Томск, пос. Светлый, 29, кабинет 2 или по телефону (3822)98-25-69;

3. по Кировскому району Города Томска - заместитель начальника отдела по работе с территориями Кировского района Города Томска С.А.Шапшуков. Разъяснения осуществляются еженедельно по понедельникам с 14.00 до 18.00 по адресу: г. Томск, пр. Кирова, 11а, кабинет 24 или по телефону (3822)55-98-40;

4. по Советскому району Города Томска - главный специалист жилищно-коммунального отдела администрации Советского района Города Томска А.И.Стукаленко. Разъяснения осуществляются еженедельно по понедельникам с 14.00 до 18.00 по адресу: г. Томск, Елизаровых, 59, кабинет 102 или по телефону (3822)54-46-78.

Разъяснения осуществляются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ

"О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
(п. 3 в ред. постановления администрации г. Томска от 13.09.2017 N 861)

4. Комитету по общим вопросам администрации Города Томска (О.Н.Берлина):

4.1. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике официальных материалов муниципального образования "Город Томск".

4.2. Направить настоящее постановление в структурное подразделение Администрации Томской области, определенное Губернатором Томской области, выполняющее функции уполномоченного органа по ведению Регистра муниципальных нормативных правовых актов в Томской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить первого заместителя Мэра Города Томска Е.В.Паршуту.

Мэр Города Томска
Н.А.НИКОЛАЙЧУК

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления администрации г. Томска
от 13.09.2017 N 861)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, открытости и доступности предоставления муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

1.3. Полномочия органа местного самоуправления по выдаче выписок из похозяйственных книг закреплены в Приказе Минсельхоза России от 11.10.2010 N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов".

1.4. Правом на получение муниципальной услуги обладают физические лица, являющиеся членами личных подсобных хозяйств, учтенных на территории муниципального образования "Город Томск" (далее - заявитель), а также их представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или иных законных основаниях.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано или направлено заявителем (представителем заявителя) по его выбору при личном обращении или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (путем его направления через личный кабинет федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в администрацию Кировского района Города Томска, если земельный участок личного подсобного хозяйства находится на территории Кировского района Города Томска.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в администрацию Ленинского района Города Томска, если земельный участок личного подсобного хозяйства находится на территории Ленинского района Города Томска.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в администрацию Октябрьского района Города Томска, если земельный участок личного подсобного хозяйства находится на территории Октябрьского района Города Томска.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в администрацию Советского района Города Томска, если земельный участок личного подсобного хозяйства находится на территории Советского района Города Томска.

Адреса для подачи (направления) заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе (при личном обращении либо посредством почтовой связи), адрес Портала указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заявители могут обратиться:

1) лично за консультацией о предоставлении муниципальной услуги или информацией о ходе предоставления муниципальной услуги в администрацию Ленинского района Города Томска, администрацию Октябрьского района Города Томска, администрацию Кировского района Города Томска, администрацию Советского района Города Томска (далее - администрация района);

2) устно по телефону в администрацию района;

3) в письменной форме, направив свое обращение почтовой связью, в форме электронного документа на Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://admin.tomsk.ru>, "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать "Администрация (указать район) района Города Томска".

Информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны структурных подразделений администраций района, ответственных за предоставление информации о предоставлении муниципальной услуги содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

1.5.2. В случае личного обращения заявителя, обращения по телефону информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется специалистом отдела по работе с территориальными органами самоуправления (в администрации Ленинского района Города Томска), отдела по работе с территориями (в администрациях Октябрьского и Кировского районах Города Томска), жилищно-коммунального отдела (в администрации Советского района Города Томска) (далее - специалист отдела).

Специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, подробно и в вежливой (корректной) форме информируя обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с приветствия, информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалистом отдела осуществляется не более 10 минут.

1.5.3. Порядок письменного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется на основании обращений заявителей, направленных почтовой связью, а также размещенных в форме электронного документа на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" в разделе "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение" в поле "Адресат" выбрать "Администрация (указать район) района Города Томска" (адреса указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту).

Обращение должно содержать следующие сведения:

1) наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя - физического лица;
- 3) почтовый адрес или адрес электронной почты (при наличии и желании заявителя получить ответ на адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ;
- 4) суть запроса;
- 5) дату обращения и подпись заявителя (в случае направления обращения почтовой связью).

Обращение подлежит регистрации в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим в администрации района правила и порядок работы с организационно-распорядительными документами.

При информировании по письменным обращениям ответ дается за подписью главы администрации района, в простой, четкой и понятной форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы. В нем должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), номер телефона исполнителя. Срок ответа не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращениям, поступившим на Официальный портал муниципального образования "Город Томск" в раздел "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение", в поле "Адресат" выбрать "Администрация (указать район) района города Томска", ответ направляется почтовой связью или на адрес электронной почты (в зависимости от способа, указанного в обращении) в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.5.4. На информационном стенде, а также на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" размещаются следующие информационные материалы:

- 1) сведения о графике (режиме) работы, месте нахождения, номера справочных телефонов, факсов органа, предоставляющего муниципальную услугу, ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", номера телефонов для записи на личный прием, адрес Официального портала муниципального образования "Город Томск", содержащего информацию о муниципальной услуге;

- 2) порядок получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) образец заполнения заявления;
- 5) блок-схема предоставления муниципальной услуги.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Выдача выписок из похозяйственных книг".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Города Томска в лице администраций районов в зависимости от места нахождения земельного участка личного подсобного хозяйства.

Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Города Томска муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Города Томска от 07.06.2011 N 154.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача) заявителю одного из следующих документов:

1) выписка из похозяйственной книги, в том числе выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок в целях государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со статьей 49 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" (далее - выписка из похозяйственной книги);

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

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 14 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

- 9 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Сроки прохождения отдельных административных процедур (действий) указаны в разделе III настоящего административного регламента.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

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

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

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

5) Федеральным законом от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве;

6) Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";

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

8) Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 N П/103 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок";

9) решением Думы города Томска от 15.09.2005 N 1000 "Об учреждении органов администрации Города Томска и утверждении положений об органах администрации";

10) иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области и муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлен в таблице приложения 3 к настоящему административному регламенту.

2.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в целях государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со статьей 49 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости" подается по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги для иных целей подается по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

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

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует требованиям, установленным подпунктом 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента, в части формы заявления;

2) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в таблице приложения 3 настоящего административного регламента, предоставление которых для заявителя является обязательным.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) с заявлением обратилось лицо, которое не является членом личного подсобного хозяйства;

2) отсутствие в похозяйственной книге запрашиваемых заявителем сведений.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При подаче документов максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично максимальный срок выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

1) при личном обращении заявителя (представителя заявителя) - в течение 15 минут в день обращения в присутствии заявителя (представителя заявителя);

2) при направлении заявления и прилагаемых к нему документов почтовой связью - 1 календарный день со дня поступления заявления;

3) при направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал - 1 календарный день со дня поступления заявления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях: помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов.

2.12.2. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.3. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, зал ожидания, места для заполнения запросов оборудуются: - противопожарной системой и первичными средствами пожаротушения; - системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.12.5. В зданиях предусматривается оборудование доступных мест общего пользования: гардероб и туалеты.

2.12.6. Места, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.7. Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками запросов, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, письменными принадлежностями.

2.12.8. Должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" инвалидам обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

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

- сопровождение инвалидов, имеющих расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в местах оказания муниципальной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- адаптация официального сайта муниципального образования "Город Томск" для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

- допуск на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание сотрудниками администрации района, предоставляющими муниципальную услугу, инвалидам иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями в соответствии с действующим законодательством о социальной защите инвалидов.

2.12.9. Места предоставления муниципальной услуги должны располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

2.12.10. Территория, прилегающая к месту предоставления муниципальной услуги, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На стоянке (остановке) автотранспортных средств места предоставления муниципальной услуги выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

2.12.11. Помещение для приема заявителей должно быть оборудовано табличкой с указанием номера кабинета.

2.13. В целях реализации требований Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" предусматриваются следующие показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

Показатели качества предоставления муниципальной услуги

№ пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Доля правильно и в полном объеме заполненных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, от общего числа выданных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	%	100
2	Доля муниципальных услуг, предоставленных с соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, от общего числа предоставленных муниципальных услуг	%	100
3	Доля муниципальных услуг, в отношении которых были поданы обоснованные жалобы к общему количеству предоставленных муниципальных услуг	%	0

Показатели доступности муниципальной услуги

№ пп	Наименование показателя	Единица измерений	Нормативное значение
1	Территориальная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу	Доступно/не доступно	Доступно
2	Время ожидания в очереди	Минута	Не более 15
3	Наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления	Имеется/не имеется	Имеется
4	Наличие для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, в том числе с	Имеется/не имеется	Имеется

	использованием Портала либо через многофункциональные центры (в случае если организовано предоставление муниципальных услуг в электронной форме, в многофункциональных центрах)		
5	Финансовая доступность	Платно/бесплатно	Бесплатно

На основе данных показателей ежеквартально администрацией района осуществляется анализ практики применения административного регламента предоставления муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется через Портал.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) наличие информации о предоставляемой муниципальной услуге на Портале;

2) на Портале, а также Официальном портале муниципального образования "Город Томск" имеется возможность ознакомления с формой заявления о предоставлении муниципальной услуги, иными документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, а также обеспечения доступа к ним для копирования и (или) заполнения в электронном виде;

3) направление заявления о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения интерактивной электронной формы заявления и прикрепление электронных копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) возможность получения электронной копии результата предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через многофункциональный центр путем обращения заявителя в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Особенностями предоставления муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" являются:

1) применение принципа "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органом, предоставляющим муниципальную услугу, осуществляется без участия заявителя;

2) получение информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

Особенности осуществления ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги предусмотрены разделом III настоящего административного регламента.

2.14.3. Основания для прекращения предоставления муниципальной услуги.

Основанием для прекращения предоставления муниципальной услуги является письменное обращение заявителя о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Заявление о прекращении предоставления муниципальной услуги подается заявителем на любой стадии прохождения административных процедур (действий) до передачи на подпись главе администрации района документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

2.14.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок.

В случае выявления в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, опечаток и ошибок заявитель представляет заявление об исправлении таких опечаток и ошибок в администрацию района.

Специалист отдела в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений. В случае выявления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, указанный специалист организует их замену в срок, не превышающий пятнадцати рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги "Выдача выписок из похозяйственных книг", которая представлена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, наложение резолюции об исполнении заявления;

2) запрос недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

4) направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направление на рассмотрение.

Основанием для начала реализации предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в администрацию района или многофункциональный центр, направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов в администрацию района почтовой связью или в электронной форме через Портал.

Адреса для подачи (направления) заявлений о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе (при личном обращении заявителя либо направление заявления посредством почтовой связи), адрес Портала указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.3.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя (представителя заявителя), наложение резолюции об исполнении заявления.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов осуществляется сотрудником, осуществляющим в соответствии с должностной инструкцией прием документов,

в соответствии с графиком работы администрации района.

Сотрудник, осуществляющий прием документов, при регистрации документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) получает у заявителя (представителя заявителя) заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы;

б) проверяет принадлежность документа, удостоверяющего личность, лицу, подающему заявление, проверяет правильность и полноту заполнения заявления, разборчивое написание необходимых сведений;

в) при наличии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, - возвращает заявителю заявление и прилагаемые к нему документы и в устной форме сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием причин, послуживших основанием для отказа;

г) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, - производит регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в присутствии заявителя (представителя заявителя).

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов осуществляется путем проставления на заявлении входящего номера и текущей даты его поступления.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами в день его регистрации сотрудник, осуществляющий прием документов, в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, передает начальнику отдела администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее - начальник ответственного отдела), для рассмотрения и наложения резолюции об исполнении заявления.

В администрации Кировского района Города Томска начальником ответственного отдела является начальник отдела по работе с территориями администрации Кировского района Города Томска.

В администрации Октябрьского района Города Томска начальником ответственного отдела является начальник отдела по работе с территориями администрации Октябрьского района Города Томска.

В администрации Ленинского района Города Томска начальником ответственного отдела является начальник отдела по работе с территориальными органами самоуправления администрации Ленинского района Города Томска.

В администрации Советского района Города Томска начальником ответственного отдела является начальник жилищно-коммунального отдела администрации Советского района Города Томска.

Начальник ответственного отдела в день регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы и налагает резолюцию о его исполнении с указанием в ней специалиста отдела, ответственного за подготовку результата предоставления муниципальной услуги (далее - ответственный специалист отдела).

3.3.2. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, направленных почтовой связью, наложение резолюции об исполнении заявления.

Сотрудник, осуществляющий прием документов, в день поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги:

а) ставит входящий номер и текущую дату на заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

б) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами в день регистрации сотрудник, осуществляющий прием документов, в соответствии со Стандартом

делопроизводства в администрации Города Томска, передает начальнику ответственного отдела для рассмотрения и наложения резолюции об исполнении заявления (в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента).

При наличии оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, сотрудник, осуществляющий прием документов, готовит проект письма, содержащего решение об отказе в приеме документов (далее - письмо об отказе в приеме документов) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

Срок для подготовки проекта письма об отказе в приеме документов - 1 календарный день со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленный сотрудником, осуществляющим прием документов, проект письма об отказе в приеме документов в день его подготовки согласуется начальником ответственного отдела и передается на подпись главе администрации района (срок для подписания проекта - 1 календарный день со дня поступления проекта главе администрации района). После подписания главой администрации письмо об отказе в приеме документов передается сотруднику, осуществляющему прием документов, для его регистрации. Регистрация письма об отказе в приеме документов осуществляется в день его подписания главой администрации района.

В день регистрации письма об отказе в приеме документов сотрудник, осуществляющий прием документов, направляет заявителю письмо об отказе в приеме документов почтовой связью с уведомлением о вручении.

3.3.3. Критерий принятия решения - наличие либо отсутствие оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к нему документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

1) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и наложение начальником ответственного отдела резолюции об исполнении заявления - при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

2) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю (представителю заявителя) письма об отказе в приеме документов - при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, и направление заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством почтовой связи;

3) отказ в приеме документов - при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего административного регламента, и подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации входящих документов автоматизированной системы учета и контроля обращений - "Канцелярия администрации района" записи о регистрации заявления, записи о резолюции и назначении ответственного специалиста комитета.

Срок выполнения административной процедуры:

- 3 календарных дня со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги (в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте);

- 1 календарный день со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги (в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично).

3.4. Запрос недостающих для предоставления муниципальной услуги документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, ответственный специалист отдела обеспечивает подготовку и направление межведомственных запросов в органы и организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Направление межведомственных запросов осуществляется через систему межведомственного электронного взаимодействия, а в период отсутствия технической возможности межведомственного электронного взаимодействия - посредством почтовой связи или путем доставки запроса адресату сотрудником контрольно-организационного отдела администрации района (далее - КОО).

Подготовленный ответственным специалистом отдела запрос для его направления посредством почтовой связи или путем доставки адресату подписывается начальником ответственного отдела и передается в КОО для регистрации и направления (доставки) в орган (организацию), в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы.

В случае направления межведомственных запросов через систему межведомственного электронного взаимодействия ответственный специалист отдела подготавливает запрос и направляет в соответствующий орган (организацию), в распоряжении которого находятся запрашиваемые документы, через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Критерий принятия решения - необходимость получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, у государственных органов и органов местного самоуправления, подведомственных им организаций, в распоряжении которых находятся необходимые документы, отсутствие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента

Результатом административного действия является направление межведомственного запроса в соответствующие государственные органы и органы местного самоуправления, подведомственные им организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы, посредством почтовой связи, путем доставки запроса адресату либо через систему межведомственного электронного взаимодействия.

Способ фиксации результата - внесение в журнал регистрации исходящей корреспонденции автоматизированной системы учета и контроля обращений "Канцелярия администрации района" записи о регистрации исходящего запроса либо отображение в системе межведомственного электронного взаимодействия исходящего межведомственного запроса.

Срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, рассмотрение вопроса о наличии (отсутствии) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка ответа заявителю.

Основание для начала административной процедуры - поступление к ответственному специалисту отдела для исполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов с резолюцией начальника ответственного отдела.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - ответственный специалист отдела.

3.5.1. Ответственный специалист отдела проверяет поступившее заявление на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист отдела готовит проект информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленный ответственным специалистом отдела проект информационного письма об отказе в

предоставлении муниципальной услуги согласуется с начальником ответственного отдела (срок для согласования - 1 календарный день со дня поступления проекта на согласование начальнику ответственного отдела) и передается на подпись главе администрации района (срок для подписания - 1 календарный день со дня поступления проекта на подписание главе администрации района). После подписания главой администрации района информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день его подписания передается сотруднику, осуществляющему прием документов, для его регистрации. Регистрация проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, определенном Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, в течение 1 календарного дня со дня подписания.

Критерий принятия решения - наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры - информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации - регистрация информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями Стандарта делопроизводства в администрации Города Томска.

Срок выполнения административной процедуры - 6 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного регламента) ответственный специалист отдела осуществляет подготовку выписки из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств в двух экземплярах, в том объеме и по тому перечню, который запросил заявитель.

Выписка из похозяйственной книги готовится по форме, утвержденной Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 N П/103 "Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок".

Начальник ответственного отдела проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления, выявляет, соответствует ли представленный проект документа требованиям настоящего административного регламента.

Подготовленная ответственным специалистом отдела выписка из похозяйственной книги согласуется с начальником ответственного отдела (срок для согласования - 1 календарный день со дня поступления проекта на согласование начальнику ответственного отдела) и передается на подпись главе администрации района (срок для подписания - 1 календарный день со дня поступления проекта на подписание главе администрации района).

После подписания выписки из похозяйственной книги главой администрации района в день ее подписания выписка из похозяйственной книги передается ответственному специалисту отдела. Ответственный специалист отдела в день поступления к нему выписки из похозяйственной книги ставит печать администрации района в выписке из похозяйственной книги и осуществляет регистрацию выписки из похозяйственной книги в журнале выдачи выписок из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств (приложение 6 к настоящему административному регламенту).

Критерий принятия решения - отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом административной процедуры является выписка из похозяйственной книги.

Способ фиксации - регистрация выписки из похозяйственной книги в журнале выдачи выписок из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств.

Срок выполнения административной процедуры - 11 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - ответственный специалист отдела.

3.6.1. Информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги после его регистрации сотрудником, осуществляющим прием документов, передается ответственному специалисту отдела в день его регистрации.

Ответственный специалист отдела в день передачи ему зарегистрированных документов, являющихся результатом административной услуги, оповещает заявителя (представителя заявителя) по контактному номеру телефона о готовности документов и возможности личного их получения в удобное для заявителя (представителя заявителя) время в часы работы отдела администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в течение двух календарных дней со дня оповещения, если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ получения результата "лично" либо не указан способ получения и указан контактный номер телефона.

Выдача оригинала результата предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом отдела в день обращения заявителя (представителя заявителя).

3.6.2. Перед выдачей документов заявителю (представителю заявителя) при их личном получении ответственный специалист проверяет наличие и содержание документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя), и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на получение документов (в случае получения документов представителем заявителя).

Отметка о вручении выписки из похозяйственной книги делается в журнале выдачи выписок из похозяйственной книги учета личных подсобных хозяйств. Отметка о получении информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги ставится заявителем (представителем заявителя) на втором экземпляре такого письма, помещаемого в дело в соответствии со Стандартом делопроизводства в администрации Города Томска, утвержденным распоряжением администрации Города Томска от 10.06.2014 N p535.

3.6.3. В случае указания в заявлении необходимости получения результата муниципальной услуги по почте, а также в случае отсутствия в заявлении о предоставлении муниципальной услуги телефона заявителя (представителя заявителя) или в случае невозможности связаться с заявителем (представителем заявителя) в срок, указанный в подпункте 3.6.1 пункта 3.6 настоящего административного регламента, специалист отдела администрации района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги почтовой связью с уведомлением о вручении.

В случае неявки заявителя (представителя заявителя) для получения документов в течение двух календарных дней со дня оповещения, произведенного согласно подпункту 3.6.1 пункта 3.6 настоящего административного регламента, через 2 календарных дня со дня регистрации результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю почтовой связью с уведомлением о вручении.

3.6.4. Критерий принятия решения - указание в тексте заявления о предоставлении муниципальной услуги на способ получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, явка либо неявка заявителя (представителя заявителя) за указанными документами в срок, установленный настоящим административным регламентом.

Результат административной процедуры - выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата:

1) в случае личного получения результата предоставления муниципальной услуги - запись в получении результата предоставления муниципальной услуги в журнале выдачи выписок из похозяйственной книги учета

личных подсобных хозяйств либо на втором экземпляре информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) в случае отправки документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги по почте, - реестр отправленной корреспонденции администрации района, уведомление о вручении отправления заявителю.

Максимальный срок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги составляет 2 календарных дня со дня регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7. Особенности выполнения административных процедур через Портал.

Прием заявления и прилагаемых документов осуществляется через личный кабинет заявителя на Портале посредством заполнения заявителем электронной формы заявления и приложения электронных копий необходимых документов.

Специалист администрации района, осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями прием заявления и прилагаемых документов в электронной форме и направление результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме (далее - ответственный специалист), проверяет правильность и полноту заполнения электронной формы заявления и комплектность прилагаемых документов, уведомляет заявителя о принятии заявления к рассмотрению путем направления соответствующего статуса муниципальной услуги "Принято в работу ведомством" в личный кабинет заявителя и приступает к осуществлению административных процедур, предусмотренных пунктами 3.3 - 3.5 настоящего административного регламента.

Направление результата предоставления муниципальной услуги и результатов отдельных административных процедур осуществляется путем прикрепления ответственным специалистом скан-копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, с одновременным направлением статуса муниципальной услуги "Исполнено" в личный кабинет заявителя в сроки, предусмотренные пунктами настоящим административным регламентом.

В целях дополнительного получения оригинала документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается в администрацию района лично. Выдача оригиналов документов производится ответственным специалистом в день обращения заявителя в администрацию района.

3.8. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

Специалист ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", ответственный за выполнение административной процедуры:

а) устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия, проверяет наличие и правильность оформления документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

б) устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, и фиксирует факт приема документов;

в) при установлении оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, возвращает документы заявителю с указанием всех причин отказа в приеме документов;

г) выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения, а также срока обращения за результатом предоставления муниципальной услуги по форме, определенной ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг".

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду подпункт 1 пункта 3.8, а не

подпункт 1 пункта 3.9 настоящего административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (действий), предусмотренной подпунктом 1 пункта 3.9 настоящего административного регламента, определяется в соответствии с действующим законодательством;

2) передача документов в администрацию района из многофункционального центра:

а) специалист курьерской службы ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, передает документы в администрацию района для рассмотрения и принятия решения;

б) сотрудник администрации района, осуществляющий прием документов, принимает документы по описи, о чем ставит отметку в описи с указанием даты приема документов;

3) передача документов из администрации района в многофункциональный центр.

Сотрудник администрации района, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, в сроки, установленные соглашением о взаимодействии, обеспечивает передачу документов в ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" по описи специалисту курьерской службы ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг";

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" не позднее 1 рабочего дня со дня получения от администрации района результата предоставления муниципальной услуги выдает его заявителю.

В случае если заявитель не обратился за его получением ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" в сроки и порядке, установленном соглашением о взаимодействии, возвращает документы в администрацию района.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудником, осуществляющим прием документов, ответственным специалистом отдела, начальником ответственного отдела, ответственным специалистом (далее - ответственные должностные лица) положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации района.

4.2. Сотрудник, непосредственно осуществляющий в соответствии с должностными обязанностями предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещение информации на Официальном портале муниципального образования "Город Томск", достоверность и полноту сведений, представляемых в рамках оказания муниципальной услуги.

4.3. Соблюдение ответственными должностными лицами сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

4.3.1. Плановые проверки соблюдения ответственными должностными лицами администрации района сроков и порядка исполнения каждой отдельной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги проводятся на основании приказа главы администрации района не реже одного раза в два года.

4.3.2. Внеплановые проверки проводятся при наличии обращения заявителя или информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления, а также от субъектов, указанных в пункте 4.4 настоящего административного регламента, на основании приказа главы администрации района.

Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги приказом главы администрации района формируется комиссия, руководителем которой является глава администрации района. Численность и персональный состав комиссии утверждаются муниципальным правовым актом администрации района.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки.

Результаты проверки оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются меры, направленные на их устранение.

По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность ответственных должностных лиц в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск" 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 Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Город Томск";
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в

результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений".

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме главе администрации района.

Жалобы на решения главы администрации района подаются заместителю Мэра Города Томска - Руководителю аппарата администрации Города.

Жалоба может быть подана посредством личного обращения в администрацию района или администрацию Города Томска, направлена посредством почтового отправления через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг", Официальный портал муниципального образования "Город Томск" через раздел "Администрация" / "Виртуальная приемная" / "Обращение в администрацию" / "Написать обращение" в поле "Адресат" выбрать "Администрация (указать района) Города Томска", а также заявитель (представитель заявителя) вправе подать письменную жалобу на личном приеме главы администрации района либо при обжаловании решений главы администрации района на личном приеме заместителя Мэра Города Томска - Руководителя аппарата администрации Города.

5.3. Основанием для начала процедуры обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является поступление в администрацию района или администрацию Города Томска:

1) жалобы заявителя, представленной посредством личного обращения или направленной в письменной форме почтовой связью по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

2) жалобы заявителя, направленной через ОГКУ "Томский областной многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг" или Официальный портал муниципального образования "Город Томск" по адресам, указанным в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

3) жалобы заявителя в письменной форме, поданной в ходе личного приема гражданина.

5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих доводы заявителя.

5.5. Запись заявителей на личный прием к главе администрации района осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются в разделе администрации соответствующего района Города Томска на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" и информационных стендах администрации района.

При обжаловании заместителю Мэра Города Томска - Руководителю аппарата администрации Города решения и действия (бездействия) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалобы направляются через отдел по работе с обращениями граждан комитета по работе с обращениями контрольного управления администрации Города Томска (информация о месте нахождения, графике работы, справочные телефоны содержатся в приложении 2 к настоящему административному регламенту) (далее - отдел по работе с гражданами).

Запись заявителей на личный прием к заместителю Мэра Города Томска - Руководителю аппарата администрации Города осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются в разделе администрации соответствующего района Города Томска на Официальном портале муниципального образования "Город Томск" и информационных стендах администрации района.

5.6. При обращении заявителя с жалобой срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в администрации района или комитете по работе с обращениями контрольного управления администрации Города Томска, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - не позднее 5 рабочих дней со дня ее регистрации

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации района или заместитель Мэра Города Томска - Руководитель аппарата администрации Города принимает решение:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Томской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае принятия решения об удовлетворении жалобы главой администрации района или заместителем Мэра Города Томска - Руководителем аппарата администрации Города организуется работа по восстановлению нарушенных прав заявителя, а также иные мероприятия, направленные на устранение выявленных нарушений.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя, выраженного в жалобе, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава администрации района или заместитель Мэра Города Томска - Руководитель аппарата администрации Города незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ВЫПИСОК
ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ"**



Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 14 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги);

- 9 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги).

Администрация Октябрьского района Города Томска

График работы и контактная информация, справочные телефоны

Почтовый адрес администрации Октябрьского района Города Томска: 634003, г. Томск, ул. Пушкина, 17

Адрес расположения отдела по работе с территориями администрации Октябрьского района Города Томска: г. Томск, пос. Светлый, 29, 2 этаж, кабинет N 1.

Адрес на Официальном портале муниципального образования "Город Томск":

- раздел "Администрация"/"Органы администрации"/"Администрация Октябрьского района Города Томска": <http://www.admin.tomsk.ru/pgs/fu>;

- раздел "Администрация"/"Виртуальная приемная"/"Обращение в администрацию": <http://admin.tomsk.ru/db6/index>.

Адрес электронной почты администрации Советского района Города Томска: alomail@alo.admin.tomsk.ru

Адрес электронной почты отдела по работе с территориями: bir@alo.admin.tomsk.ru

Прием и регистрация заявлений, информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги:

1) отдел по работе с территориями администрации Октябрьского района Города Томска: 634506, г. Томск, пос. Светлый, 29.

График работы:

Понедельник, вторник, четверг: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

Среда, пятница, суббота, воскресенье - неприемные дни

2) контрольно-организационный отдел администрации Октябрьского района Города Томска: г. Томск, ул. Пушкина, 17.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00

Суббота, воскресенье - неприемные дни

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги: отдел по работе с территориями администрации Октябрьского района Города Томска: 634506, г. Томск, пос. Светлый, 29.

График работы:

Понедельник, вторник, четверг: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00

Среда, пятница, суббота, воскресенье - неприемные дни

Контактные телефоны:

Глава администрации Октябрьского района Города Томска (телефон для записи на прием к главе	Приемная г. Томск, ул. Пушкина,	65-94-93
--	------------------------------------	----------

администрации)	17, каб. 1	
Начальник отдела по работе с территориями	Пос. Светлый, д. 29, 2 этаж, каб.	902634
Сотрудники отдела по работе с территориями	Пос. Светлый, д. 29, 2 этаж, каб.	90-24-66 981832
Начальник контрольно-организационного отдела	г. Томск, ул. Пушкина, 17, каб. 22	90-24-64
Сотрудники контрольно-организационного отдела	г. Томск, ул. Пушкина, 17	90-24-68 902642

Администрация Кировского района Города Томска

График работы и контактная информация, справочные телефоны

Почтовый адрес администрации Кировского района Города Томска: 634050, г. Томск, ул. Кирова, 11а.

Адрес расположения контрольно-организационного отдела администрации Кировского района Города Томска: г. Томск, ул. Студенческая, 3.

Адрес на Официальном портале муниципального образования "Город Томск":

- раздел "Администрация"/"Органы администрации"/"Администрация Кировского района Города Томска": <http://www.admin.tomsk.ru/pgs/fx>;

- раздел "Администрация"/"Виртуальная приемная"/"Обращение в администрацию": <http://admin.tomsk.ru/db6/index>.

Адрес электронной почты администрации Кировского района Города Томска: mail@aks.admin.tomsk.ru

Прием и регистрация заявлений, информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги:

1) контрольно-организационный отдел администрации Кировского района Города Томска: 634050, г. Томск, ул. Студенческая улица, 3, кабинет 16;

2) отдел по работе с территориями администрации Кировского района Города Томска:

- 634050, г. Томск, ул. Кирова, 11а, каб. 26;

- 634510, г. Томск, с. Тимирязевское, ул. Путевая, 1Д, каб. 2;

- г. Томск, Лоскутово д., Ленина ул., 27, каб. 1.

График работы контрольно-организационный отдел администрации Кировского района Города Томска:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00

Суббота, воскресенье - неприемные дни

График работы отдела по работе с территориями администрации Кировского района Города Томска:

Понедельник, вторник, четверг, пятница: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00

Среда, суббота, воскресенье - неприемные дни

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги: отдел по работе с территориями администрации

Кировского района Города Томска:

- 634050, г. Томск, ул. Кирова, 11а, каб. 26;
- 634510, г. Томск, с. Тимирязевское, ул. Путевая, 1Д, каб. 2;
- г. Томск, Лоскутово д., Ленина ул., 27, каб. 1.

График работы:

Понедельник, вторник, четверг, пятница: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00

Среда, суббота, воскресенье - неприемные дни

Контактные телефоны:

Глава администрации Кировского района Города Томска (телефон для записи на прием к главе администрации)	Приемная г. Томск, пр. Кирова, 11а, каб. 1	564095
Начальник отдела по работе с территориями	г. Томск, пр. Кирова, 11а, каб. 26	559840
Сотрудники отдела по работе с территориями	г. Томск, с. Тимирязевское, ул. Путевая, 1Д, каб. 2;	911012
	г. Томск, Лоскутово д., Ленина ул., 27, каб. 1	943080 911342
Начальник контрольно-организационного отдела	г. Томск, ул. Студенческая улица, 3, кабинет 15	564088
Сотрудники контрольно-организационного отдела	г. Томск, ул. Студенческая улица, 3, кабинет 16	564332

Администрация Ленинского района Города Томска

График работы и контактная информация, справочные телефоны

Почтовый адрес администрации Ленинского района Города Томска: 634050, г. Томск, ул. Карла Маркса, 34А

Адрес расположения отдела по работе с территориями администрации Ленинского района Города Томска: 634050, г. Томск, ул. Карла Маркса, 34, кабинет 11

Адрес на Официальном портале муниципального образования "Город Томск":

- раздел "Администрация"/"Органы администрации"/"Администрация Ленинского района Города Томска": <http://www.admin.tomsk.ru/pgs/fw>;

- раздел "Администрация"/"Виртуальная приемная"/"Обращение в администрацию": <http://admin.tomsk.ru/db6/index>.

Адрес электронной почты администрации Ленинского района Города Томска: alradmin@alr.admin.tomsk.ru

Прием и регистрация заявлений, информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги:

1) отдел по работе с территориальными органами самоуправления администрации Октябрьского района Города Томска: 634050, г. Томск, ул. Карла Маркса, 3 4, кабинет 11

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00.

Суббота, воскресенье - неприемные дни;

2) контрольно-организационный отдел администрации Ленинского района Города Томска: г. Томск, ул. Карла Маркса, 34, каб. 22, 23.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00.

Суббота, воскресенье - неприемные дни.

Выдача документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги: отдел по работе с территориальными органами самоуправления администрации Ленинского района Города Томска: г. Томск, ул. Карла Маркса, 34, каб. 11

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00

Суббота, воскресенье - неприемные дни

Контактные телефоны:

Глава администрации Ленинского района Города Томска (телефон для записи на прием к главе администрации)	Приемная г. Томск, ул. Карла Маркса, 34, каб. 26	517113
Начальник отдела по работе с территориальными органами самоуправления	г. Томск, ул. Карла Маркса, 34, каб. 11	902634
Сотрудники отдела по работе с территориальными органами самоуправления	г. Томск, ул. Карла Маркса, 34, каб. 11	51-71-23
Начальник контрольно-организационного отдела	г. Томск, ул. Карла Маркса, 34, каб. 22	51-71-45
Сотрудники контрольно-организационного отдела	г. Томск, ул. Карла Маркса, 34, каб. 22, 23	51-71-29

Администрация Советского района Города Томска

График работы и контактная информация, справочные телефоны

Почтовый адрес администрации Советского района Города Томска: 634012, г. Томск, ул. Елизаровых, 59.

Адрес расположения жилищно-коммунального отдела администрации Ленинского района Города Томска: 634012, г. Томск, ул. Елизаровых, 59, каб. 105, 106.

Адрес на Официальном портале муниципального образования "Город Томск":

- раздел "Администрация"/"Органы администрации"/"Администрация Ленинского района Города Томска": <http://www.admin.tomsk.ru/pgs/fv>;

- раздел "Администрация"/"Виртуальная приемная"/"Обращение в администрацию": <http://admin.tomsk.ru/db6/index>.

Адрес электронной почты администрации Советского района Города Томска: kans@asr.admin.tomsk.ru

Прием и регистрация заявлений, информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги:

1) жилищно-коммунальный отдел администрации Советского района Города Томска: 634012, г. Томск, ул. Елизаровых, 59, каб. 107, 106.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00

Суббота, воскресенье - неприемные дни

2) контрольно-организационный отдел администрации Советского района Города Томска: г. Томск, ул. Карла Маркса, 34, каб. 205

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00

Суббота, воскресенье - неприемные дни

Выдача документов, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги: жилищно-коммунальный отдел администрации Ленинского района Города Томска: г. Томск, ул. Елизаровых, 59, каб. 105, 106.

График работы:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00

Суббота, воскресенье - неприемные дни

Контактные телефоны:

Глава администрации Советского района Города Томска (телефон для записи на прием к главе администрации)	Приемная г. Томск, ул. Елизаровых, 59, каб. 308	544525
Начальник жилищно-коммунального отдела	г. Томск, ул. Елизаровых, 59, каб. 105	541173
Сотрудники жилищно-коммунального отдела	г. Томск, ул. Елизаровых, 59, каб. 106, 107	544821
Начальник контрольно-организационного отдела	г. Томск, ул. Елизаровых, 59, каб. 305	541213
Сотрудники контрольно-организационного отдела	г. Томск, ул. Елизаровых, 59, каб. 205	544684 544682

Отдел по работе с обращениями граждан комитета
по работе с обращениями контрольного
управления администрации Города Томска

График работы и контактная информация, справочные телефоны

Почтовый адрес: пр. Ленина, д. 73, г. Томск, 634050.

График работы:

Понедельник - пятница: с 9.00 до 18.00.

Перерыв на обед: с 13.00 до 14.00.

Телефон: 8 (3822) 70-64-92.

Официальный портал муниципального образования "Город Томск": <http://www.admin.tomsk.ru/> (раздел "Администрация"/"Виртуальная приемная"/"Обращение в администрацию"/"Написать обращение").

Телефон для записи на прием к заместителю Мэра Города Томска - Руководителю аппарата администрации Города: 701-305.

Томский областной многофункциональный центр
по предоставлению государственных и муниципальных услуг

Перечень отделов многофункционального центра, в которых
организуется предоставление муниципальной услуги

NN пп	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра
1	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Советскому району г. Томска	634041, г. Томск, ул. Тверская, 74
2	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Октябрьскому району г. Томска	634006, г. Томск, ул. Пушкина, д. 63, стр. 5
3	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Кировскому району г. Томска	634021, г. Томск, пр. Фрунзе, д. 103д
4	Отдел ОГКУ "ТО МФЦ" по Ленинскому району г. Томска	634009, г. Томск, пер. Дербышевский, д. 26Б

Адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc.tomsk.ru/>.

Центр телефонного обслуживания: тел. 71 40 01.

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) - <https://www.gosuslugi.ru>.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ВЫДАЧА ВЫПИСОК ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННЫХ КНИГ"**

N пп	Наименование документа	Способ предоставления: - оригинал; - заполненная и подписанная заявителем форма; - копия с предоставлением оригинала; - копия, заверенная по месту работы; - копия, заверенная собственноручно; - нотариально заверенная копия; - рукописное обращение; - электронная форма; - иные	Вариант предоставления: - предоставляется без возврата; - предоставляется на все время оказания услуги с возможностью возврата по требованию заявителя; - предоставляется на все время оказания услуги с обязательным возвратом; - предоставляется только для просмотра	Обязательность: - обязателен; - не обязателен; - только для электронной подачи; - документ обязателен, если...	Примечание: (особенности предоставления документа, количество экземпляров и т.д.)
В целях государственной регистрации прав на земельный участок в соответствии со статьей 49 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации прав недвижимости"					
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заполненная и подписанная заявителем форма	предоставляется без возврата	обязателен	

		заявления (при личном обращении или направлении заявления посредством почтового направления) либо электронная форма запроса (в случае предоставления заявления через Портал)			
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал (при подаче заявления посредством личного обращения) либо копия (в случае подачи заявления посредством почтовой связи), либо в виде электронного образа документа (в случае предоставления заявления через Портал)	оригинал предоставляется для просмотра, копия предоставляется без возврата	Обязателен. Не обязателен в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала	
3	Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	Оригинал (при подаче заявления посредством личного обращения) либо копия (в случае	Оригинал предоставляется для просмотра, копия предоставляется без возврата	Обязателен, в случае если заявлением обращается представитель заявителя	

		<p>подачи заявления посредством почтовой связи), либо в виде электронного образа документа (в случае предоставления заявления через Портал)</p>			
4	<p>Архивная справка о личном подсобном хозяйстве из похозяйственной книги за период 1997 - 2001 гг.</p>	<p>Оригинал (при подаче заявления посредством личного обращения, либо посредством почтовой связи) либо в виде электронного образа документа (в случае предоставления заявления через Портал)</p>	<p>Предоставляется без возврата</p>	<p>обязателен</p>	
5	<p>Схема расположения земельного участка, позволяющая однозначно определить его местоположение и расположение соседних земельных участков</p>	<p>Оригинал (при подаче заявления посредством личного обращения, либо посредством почтовой связи) либо в виде электронного образа документа (в случае предоставления</p>	<p>Предоставляется без возврата</p>	<p>обязателен</p>	

		заявления через Портал)			
6	Свидетельство о смерти	Оригинал с предоставлением копии (при подаче заявления посредством личного обращения, либо посредством почтовой связи) либо в виде электронного образа документа (в случае предоставления заявления через Портал)	Оригинал предоставляется для просмотра, копия предоставляется без возврата	Обязателен в случае смерти лица, являющегося главой личного подсобного хозяйства согласно архивной справки о личном подсобном хозяйстве из похозяйственной книги за период 1997 - 2001 гг.	
7	Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на здание, строение, сооружение, объект незавершенного строительства, расположенные на земельном участке личного подсобного хозяйства	Оригинал с предоставлением книги (при подаче заявления посредством личного обращения либо посредством почтовой связи) либо в виде электронного образа документа (в случае предоставления заявления через Портал)	Оригинал предоставляется для просмотра, копия предоставляется без возврата	Обязателен, в случае если в Едином государственном реестре недвижимости не зарегистрированы права в отношении здания, строения, сооружения, объекта незавершенного строительства	Не требуется в случае отсутствия зданий, строений, сооружений, объектов незавершенного строительства на земельном участке личного подсобного хозяйства
8	Согласие лиц, не	Заполненная и	предоставляется	Обязателен в	

	являющихся заявителями, или их законных представителей, на обработку персональных данных	подписанная заявителем форма заявления либо рукописное обращение (при личном обращении или направлении заявления посредством почтового направления) либо электронная форма запроса (в случае предоставления заявления через Портал)	без возврата	случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации о лицах, не являющихся заявителем	
9	Выписка из Единого государственного реестра недвижимости о земельном участке личного подсобного хозяйства	оригинал	предоставляется без возврата	Не обязателен	
В иных целях					
1	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заполненная и подписанная заявителем форма заявления (при личном обращении или направлении заявления посредством почтового	предоставляется без возврата	обязателен	

		направления) либо электронная форма запроса (в случае предоставления заявления через Портал)			
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Оригинал (при подаче заявления посредством личного обращения) либо копия (в случае подачи заявления посредством почтовой связи), либо в виде электронного образа документа (в случае предоставления заявления через Портал)	оригинал предоставляется для просмотра, копия предоставляется без возврата	Обязателен. Не обязателен в случае предоставления заявления посредством отправки через личный кабинет Портала	Документ, удостоверяющий личность заявителя
3	Документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя	Оригинал (при подаче заявления посредством личного обращения) либо копия (в случае подачи заявления посредством почтовой связи), либо в виде электронного образа документа (в случае	Оригинал предоставляется для просмотра, копия предоставляется без возврата	Обязателен, в случае если заявлением обращается представитель заявителя	

		предоставления заявления через Портал)			
4	Согласие лиц, не являющихся заявителями, или их законных представителей на обработку персональных данных	Заполненная и подписанная заявителем форма заявления либо рукописное обращение (при личном обращении или направлении заявления посредством почтового направления) либо электронная форма запроса (в случае предоставления заявления через Портал)	предоставляется без возврата	Обязателен в случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации о лицах, не являющихся заявителем	

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача выписок из похозяйственных книг"

В администрацию _____ района Города Томска
От

Ф.И.О. (отчество - при наличии) физического лица

_____ место жительства

_____ контактный номер телефона, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

В целях государственной регистрации права собственности на земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства площадью _____ кв. м, кадастровый номер _____, расположенный по адресу: _____ прошу выдать выписку из похозяйственной книги, подтверждающую мои права на данный земельный участок.

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги желаю получить почтовой связью по адресу _____, лично.
(нужное указать)

Прилагаю:

- 1)
- 2)
- 3)

_____ (дата)

_____ (подпись)

В соответствии с Федеральным законом N 152-ФЗ от 27.07.2006 "О персональных данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

_____ (подпись)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача выписок из похозяйственных книг"

В администрацию _____ района Города Томска
От

Ф.И.О. (отчество - при наличии) физического лица

место жительства

контактный номер телефона, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги о наличии

для _____

Уведомление о предоставлении муниципальной услуги желаю получить
почтовой связью по адресу _____, лично.
(нужное указать)

В соответствии с Федеральным законом N 152-ФЗ от 27.07.2006 "О персональных
данных" подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

(Дата)
(Фамилия, инициалы)

(Подпись)

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Выдача выписок из похозяйственных книг"

ЖУРНАЛ
регистрации выписок из похозяйственной книги учета личных подсобных
хозяйств

Населенный пункт _____

(наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Начат _____

Окончен _____

№ пп	Ф.И.О. заявителя	Адрес ЛПХ	Дата выдачи	Подпись получателя	Отметка о направлении извещения
1	2	3	4	5	6