



# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

## администрации

### Петропавловск-Камчатского городского округа

От 23.10.2015 № 2462

О внесении изменений в постановление администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.07.2014 № 1872 «Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг»

В соответствии со статьей 12 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в связи с вступлением с 01.01.2016 в силу Федерального закона от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», в рамках реализации Соглашения о взаимодействии между Краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» и администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа от 19.12.2013 № 68/03-10/106-С

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести в Административный регламент предоставления администрацией Петропавловск-Камчатского городского округа муниципальной услуги по выдаче выписок из похозяйственных книг, утвержденный постановлением администрации Петропавловск-Камчатского городского округа от 25.07.2014 № 1872, следующие изменения:

1.1 пункт 1.4 дополнить подпунктом 1.4.3 следующего содержания:

«1.4.3 краевое государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ Камчатского края), город Петропавловск-Камчатский, проспект Рыбаков, дом № 13, телефон 8 (4152) 30-24-02, режим работы: понедельник – пятница с 09.00

до 19.00, суббота с 10.00 до 14.00 без перерыва на обед, адрес электронной почты - [mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru](mailto:mfcprk@mfc.kamchatka.gov.ru). Адреса филиалов МФЦ Камчатского края указаны в приложении 3 к настоящему Регламенту.»;

1.2 пункт 1.6 изложить в следующей редакции:

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

1.6.1 по телефону для справок: 8 (4152) 23-51-07, 23-54-99;

1.6.2 по телефону службы «одного окна»: 8 (4152) 23-50-47;

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

1.6.4 на информационных стендах, расположенных в помещении для ожидания приема заявителей службы «одного окна»;

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

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена на Портале государственных и муниципальных услуг Камчатского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - Портал) и в разделе «Муниципальные услуги» официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://pkgo.ru/>.»;

1.3 пункт 1.7 после слов «специалистами отдела развития и защиты предпринимательства Управления (далее - специалисты отдела)» дополнить словами «, специалистами МФЦ Камчатского края.»;

1.4 пункт 1.8 после слов «специалистами отдела» дополнить словами «, специалистами МФЦ Камчатского края.»;

1.5 абзац второй пункта 2.7 после слов «службы «одного окна» дополнить словами «, специалисту МФЦ Камчатского края.»;

1.6 абзац первый пункта 2.8 после слов «службу «одного окна» дополнить словами «, МФЦ Камчатского края.»;

1.7 пункт 2.11 изложить в следующей редакции:

«2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более пятнадцати минут.

Заявление регистрируется в день его поступления.»;

1.8 пункт 2.12 дополнить подпунктом 2.12.5 следующего содержания:

«2.12.5 требования к помещениям МФЦ Камчатского края установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376.»;

1.9 раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом 2.15 следующего содержания:

«2.15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с учетом положений статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации.»;

1.10 раздел 3 изложить в редакции согласно приложению 1;

1.11 пункт 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2. Жалоба может быть направлена в администрацию по почте или с использованием официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в администрации.

Жалоба может быть направлена в МФЦ Камчатского края, с использованием официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя в МФЦ Камчатского края.»;

1.12 пункт 5.4 изложить в следующей редакции:

«5.4. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба, поступившая в МФЦ Камчатского края, подлежит регистрации в единой системе электронного документооборота.

Специалист МФЦ Камчатского края в день поступления жалобы:

- регистрирует жалобу в единой системе электронного документооборота с автоматическим присвоением ей регистрационного номера;

- выдает заявителю копию зарегистрированной жалобы, прошедшей регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

- оригинал жалобы передает в службу «одного окна» по акту приема-передачи документов в течение одного рабочего дня со дня регистрации жалобы в МФЦ Камчатского края для регистрации и передачи на рассмотрение должностным лицом администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы.»;

1.13 дополнить приложением 3 согласно приложению 2.

2. Аппарату администрации Петропавловск-Камчатского городского округа опубликовать настоящее постановление в газете «Град Петра и Павла» и разместить на официальном сайте администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования, за исключением подпункта 1.9, вступающего в силу с 01.01.2016.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Петропавловск-Камчатского городского округа в соответствии с распределением функциональных обязанностей.

Глава администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа Д.В. Зайцев

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

3.1. Основанием для регистрации службой «одного окна» заявления является его подача в письменной форме или почтовым отправлением.

3.2. При поступлении заявления специалист службы «одного окна» в день его поступления:

3.2.1 удостоверяет личность заявителя, проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и наличие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента должны представляться в обязательном порядке;

3.2.2 регистрирует заявление в системе электронного документооборота «DocsVision» (далее - система электронного документооборота) с автоматическим присвоением ему регистрационного номера;

3.2.3 выдает заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, или направляет почтовым отправлением или по адресу электронной почты.

3.3. Специалист службы «одного окна» в течение следующего рабочего дня после дня регистрации передает заявление с приложением документов начальнику Управления либо лицу, временно исполняющему его обязанности.

3.4. Заявление может быть подано через МФЦ Камчатского края.

3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с Управлением осуществляется МФЦ Камчатского края без участия заявителя в соответствии с настоящим Регламентом и соглашением о взаимодействии.

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

3.6.1 удостоверяет личность заявителя и проверяет его полномочия, правильность заполнения заявления и перечень прилагаемых к заявлению документов, установленных пунктом 2.6 настоящего Регламента;

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

3.6.3 выдает заявителю копию зарегистрированного заявления, прошедшего регистрацию в системе электронного документооборота, лично, почтовым отправлением или по адресу электронной почты;

3.6.4 сканированный образ заявления направляет по каналу региональной системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – РСМЭВ) лицу Управления, ответственному за работу с РСМЭВ.

Оригинал заявления с приложением документов передается начальнику Управления либо лицу, временно исполняющему его обязанности, по акту приема-передачи документов в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ Камчатского края.

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

3.8. Специалист отдела проверяет сведения, указанные в заявлении, и сверяет с лицевым счетом личного подсобного хозяйства заявителя (далее - лицевой счет), открытым в похозяйственной книге.

3.9. В случае отсутствия открытого в похозяйственной книге лицевого счета личного подсобного хозяйства, и в случае непредставления заявителем документов, удостоверяющих право собственности, пользования, владения, аренды на недвижимое и движимое имущество (земельный участок, здания, строения, сооружения, авто- и сельскохозяйственную технику), специалист отдела осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в Управление Росреестра и Департамент.

3.10. Срок предоставления сведений о наличии у заявителя прав на земельный участок, предоставленный и (или) приобретенный для ведения личного подсобного хозяйства - пять рабочих дней.

3.11. В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации, специалист отдела проверяет полноту полученной информации.

В случае поступления запрошенной информации не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения специалист отдела в течение одного рабочего дня после получения информации уточняет запрос и направляет его повторно.

3.12. Срок предоставления уточненных сведений - пять рабочих дней.

3.13. При наличии оснований для отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, указанных в подпункте 2.9 настоящего Регламента, специалист отдела в течение трех рабочих дней подготавливает и направляет начальнику Управления либо лицу, временно исполняющему его обязанности, уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.14. При отсутствии оснований для отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, указанных в подпункте 2.9 настоящего Регламента, специалист отдела в течение десяти рабочих дней:

3.14.1 осуществляет внесение уточненных сведений в лицевой счет личного подсобного хозяйства, при необходимости осуществляет выезд для осмотра личного подсобного хозяйства;

3.14.2 подготавливает и направляет начальнику Управления либо лицу, временно исполняющему его обязанности, выписку из похозяйственной книги в двух экземплярах.

3.15. Начальник Управления либо лицо, временно исполняющее его обязанности, в течение двух рабочих дней со дня поступления документов, указанных в пунктах 3.13 и 3.14 настоящего Регламента, подписывает выписку из похозяйственной книги либо уведомление об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной книги и направляет его в службу «одного окна», либо передает в МФЦ Камчатского края в соответствии с соглашением о взаимодействии.

3.16. Специалист службы «одного окна», МФЦ Камчатского края, ответственный за выдачу документов, в день поступления документов:

3.16.1 регистрирует выписку из похозяйственной книги либо уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги в системе электронного документооборота с автоматическим присвоением им регистрационного номера;

3.16.2 извещает заявителя по телефону, указанному в обращении, о готовности к получению лично выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

В течение трех рабочих дней со дня извещения заявителя по телефону, указанному в обращении, о готовности к получению лично выписки из похозяйственной книги либо уведомления об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги специалист службы «одного окна», МФЦ Камчатского края, ответственный за выдачу документов, направляет выписку из похозяйственной книги к получению лично либо уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги факсом либо по адресу электронной почты (если номер факса и (или) адрес электронной почты указаны в заявлении) с последующим (в течение трех рабочих дней) направлением оригиналов почтовым отправлением с уведомлением.

3.17. После получения заявителем лично (направления заявителю) документов, указанных в подпунктах 3.13 и 3.14 настоящего Регламента, заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги снимается с контроля в системе электронного документооборота.

3.18. Специалист отдела в течение двух рабочих дней со дня поступления документов формирует личное дело получателя муниципальной услуги, состоящее из заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги и документов, указанных в подпунктах 3.13 и 3.14 настоящего Регламента.

Приложение 2  
к постановлению администрации  
Петропавловск-Камчатского  
городского округа  
от 23.10.2015 № 2462

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

**Список филиалов краевого государственного казенного учреждения  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг в Камчатском крае»**

**1. город Петропавловск-Камчатский:**

- 1.1 проспект Рыбаков, дом № 13;
- 1.2 улица Дальневосточная, дом № 8;
- 1.3 улица Океанская, дом № 94;
- 1.4 улица Пограничная, дом 17.

**2. город Вилючинск:**

- 2.1 микрорайон Центральный, дом № 5.

**3. Елизовский муниципальный район:**

- 3.1 город Елизово, улица Беринга, дом № 9;
- 3.2 поселок Термальный, улица Крашенинникова, дом № 2;
- 3.3 поселок Паратунка, улица Нагорная, дом № 27;
- 3.4 поселок Вулканный, улица Центральная, дом № 1;
- 3.5 поселок Раздольный, улица Советская, дом № 2А;
- 3.6 поселок Коряки, улица Шоссейная, дом № 2/1;
- 3.7 поселок Сокоч, улица Лесная, дом № 1;
- 3.8 поселок Пионерский, улица Н-Коляды, дом № 1;
- 3.9 поселок Лесной, улица Чапаева, дом № 7 «а»;
- 3.10 поселок Нагорный, улица Совхозная, дом № 18;
- 3.11 село Николаевка, улица Советская, дом № 24.

**4. Быстринский муниципальный район:**

- 4.1 поселок Эссо, улица Советская, дом № 4.

**5. Усть-Камчатский муниципальный район:**

- 5.1 поселок Усть-Камчатск, улица 60 лет Октября, дом № 24;
- 5.2 поселок Ключи, улица Школьная, дом № 8;
- 5.3 поселок Козыревск, улица Ленинская, дом № 6А.

**6. Мильковский муниципальный район:**

- 6.1 поселок Мильково, улица Ленинская, дом № 10.

**7. Соболевский муниципальный район:**

7.1 село Соболево, улица Комсомольская, дом № 15.

**8. Алеутский муниципальный район:**

8.1 село Никольское, улица 50 лет Октября, дом № 24.

**9. Усть-Большерецкий муниципальный район:**

9.1 село Усть-Большерецк, улица Бочкарева, дом № 10;

9.2 поселок Озерновский, улица Рабочая, дом № 5;

9.3 поселок Октябрьский, улица Комсомольская, дом № 47;

9.4 поселок Апача, улица Юбилейная, дом № 9.

**10. Тигильский муниципальный район:**

10.1 село Тигиль, улица Партизанская, дом № 40.

**11. Пенжиский муниципальный район:**

11.1 село Каменское, улица Ленина, дом № 18.

**12. Олюторский муниципальный район:**

12.1 село Тилички, улица Школьная, дом № 17.

**13. Городское поселение «поселок Палана»:**

13.1 городское поселение «поселок Палана», улица 50 лет Камчатского комсомола, дом № 1.

**14. Городское поселение «поселок Оссора»:**

14.1 городское поселение «поселок Оссора», улица Советская, дом № 72.