

**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕВЬЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от **№** -п

г. Невьянск

***Об утверждении Порядка предоставления выписки из похозяйственной книги в управлениях населенными пунктами администрации***

***Невьянского городского округа***

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок», Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов», статьями 31, 46 Устава Невьянского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок предоставления выписки из похозяйственной книги в управлениях населенными пунктами администрации Невьянского городского округа (прилагается).

2. Назначить ответственными за предоставление выписки из похозяйственной книги начальников управлений населенными пунктами администрации Невьянского городского округа.

 3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник Невьянского городского округа», разместить на официальном сайте Невьянского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет». Рр

Рр р

Глава Невьянского

городского округа А.А. Берчук

 УТВЕРЖДЕН:

 постановлением администрации

 Невьянского городского округа

 от \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_2019 г №\_\_\_\_-п

**Порядок**

 **предоставления выписки из похозяйственной книги в управлениях населенными пунктами администрации Невьянского городского округа**

1. **Общие положения**

1. Порядок предоставления выписки из похозяйственной книги в управлениях населенными пунктами Невьянского городского округа (далее - Порядок) разработан в целях повышения качества предоставления выписки из похозяйственной книги (далее – выписка), повышения эффективности деятельности органов местного самоуправления, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении выписки, а также определяет сроки и последовательность действий при предоставлении выписки.

 2. Предоставление выписки осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 07 июля 2003 года № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;

- Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

**-** Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Уставом Невьянского городского округа;

- настоящим Порядком.

3**.** Заявителями, имеющим право на получение выписки на индивидуальное жилое строение, расположенное в сельском населённом пункте Невьянского городского округа являются:

- собственник индивидуального жилого дома (строения) (далее-ИЖС);

- физические лица, зарегистрированные в ИЖС;

- представитель собственника ИЖС;

 - граждане, являющиеся членами личных подсобных хозяйств (далее- ЛПХ), расположенных в сельских населённых пунктах Невьянского городского округа, в отношении хозяйства, членами которого они являются и органы государственной власти, нуждающиеся в информации, которой располагают органы местного самоуправления Невьянского городского округа, для осуществления своих полномочий.

От имени физических лиц документы на получение выписки из похозяйственных книг могут подавать, в частности:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетних;

- опекуны недееспособных граждан;

- попечители граждан с ограниченной дееспособностью;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

Полномочия представителя при этом должны быть подтверждены в соответствии с действующим законодательством одним из следующих документов:

письменным уполномочием, выданным одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами;

нотариально удостоверенной доверенностью;

доверенностью, приравненной к нотариально удостоверенной.

4. Предоставление выписки.

4.1. Выписка заявителю сельского населённого пункта Невьянского городского округа предоставляется управлением населёнными пунктами администрации Невьянского городского округа (далее- Управление населёнными пунктами) по месту нахождения домовладения.

4.2. Предоставление выписки о наличии права на земельный участок осуществляется архивным отделом администрации Невьянского городского округа в соответствии с распоряжением администрации Невьянского городского округа от 17.06.2015 № 122-р.

 5.Информацию по вопросам предоставлении выписки заявители могут получить в Управлениях населёнными пунктами и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - сеть Интернет): на официальном сайте Невьянского городского округа: [www.nevyansk66.ru](http://www.nevyansk66.ru):

 Информация по вопросам предоставления выписки предоставляется заявителю сотрудником (специалистом) при личном обращении, по телефону.

Сотрудник, ответственный за предоставление выписки, предоставляет заявителю следующую информацию:

1) о правовых актах, регулирующих предоставление выписки;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения выписки;

3) о месте нахождения и графике работы уполномоченных органов, предоставляющих выписку;

4) о времени приема и выдачи документов;

5) о сроках предоставления выписки;

Все консультации, а также представленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

**2. Порядок предоставления выписки**

6. Для получения выписки заявитель обращается с письменным [заявление](#P399)м по установленной форме (приложение № 1) с предоставлением следующих документов:

1) документа, удостоверяющего личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности (в случае отсутствия паспорта);

2) доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (если от имени заявителя обращается его представитель);

7. Сотрудник не вправе требовать от заявителя документы, непредусмотренные [пунктом 6](#P115) настоящего раздела.

8. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) документы не исполнены карандашом;

5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме обращения заявителя:

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в [пункте 6](#P115) настоящего раздела;

2) несоответствие заявителя категориям граждан, предусмотренных [пунктом 3 раздела 1](#P62) настоящего Порядка;

3) нарушение требований к оформлению документов;

4) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;

5) предоставление документов лицом, не уполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо).

 10. При наличии оснований для отказа в приеме документов специалист разъясняет заявителю причины такого отказа.

 11. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует поступление заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

 12. Основанием для отказа в выдаче выписки:

1) заявление заявителя о прекращении предоставления выписки;

2) отсутствие в похозяйственной книге запрашиваемой информации.

 13. Сотрудник Управления населёнными пунктами, ответственный за предоставление выписки, при отсутствии оснований для отказа в предоставлении выписки, оформляет выписку из похозяйственной книги в 2-х экземплярах по форме, утвержденной Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11 октября 2010 года № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов».

Максимальный срок предоставления выписки административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

14. При наличии оснований для отказа в предоставлении запрашиваемой выписки сотрудник Управления населёнными пунктами оформляет письменный мотивированный отказ в выдаче выписки.

15. Один экземпляр выписки (или письменный мотивированный отказ в выдаче такой выписки) остается на хранении в Управлении населёнными пунктами.

16. При предоставлении выписки плата с заявителя не взимается.

17. Максимальный срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

В случае объективной задержки продвижения очереди сотрудник, осуществляющий прием, регистрацию, выдачу документов, обязан уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

18. Требования к помещениям:

1) места для ожидания в очереди находятся в холле или ином специально приспособленном помещении, оборудуются стульями и (или) кресельными секциями. В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

2) для обеспечения возможности оформления документов места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями;

4) служебные кабинеты сотрудников, участвующих в предоставлении выписки, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

**3. Порядок и формы контроля**

19. Текущий контроль за соблюдением Порядка, определенных административными процедурами по предоставлению выписки, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению выписки.

20. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению выписки, проверок соблюдения и исполнения специалистами Порядка, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления.

21. Контроль за полнотой и качеством предоставления выписки включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

22. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Приложение № 1

к Порядку предоставления выписки из похозяйственной

 книги в управлениях населенными пунктами

 администрации Невьянского городского округа

 Начальнику управления населёнными пунктами

 администрации Невьянского городского округа

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

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. полностью)

 проживающего(ей) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес регистрации/проживания)

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

 адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

 Прошу выдать мне выписку из похозяйственной книги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для предоставления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за период \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прилагаемые документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)

4)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Я,  |  |  |  |
|  | фамилия, имя, отчество |  |  |
| даю согласие в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями, представленными мной.Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в  |  |  |
| соответствии с законодательством Российской Федерации. | подпись |  |  |
|  |  |  |  |

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