Местная администрация города Инкермана

внутригородского муниципального образования города Севастополя

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

«01» октября 2026 года **№ 63/2026**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» на территории города Инкермана внутригородского муниципального образования города Севастополя в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Приказом Министерства сельского хозяйства РФ от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», приказом Минсельхоза России от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», приказом Росреестра от 25.08.2021 № П/0368 «Об установлении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок», Законом города Севастополя от 29.12.2016 № 314-ЗС «О наделении органов местного самоуправления в городе Севастополе отдельными государственными полномочиями города Севастополя», Уставом города Инкермана внутригородского муниципального образования города Севастополя,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» на территории города Инкермана внутригородского муниципального

образования города Севастополя согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление местной администрации города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя от 28.12.2023 № 57/2023 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственных книги».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте местной администрации г.Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу с момента опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города Инкермана **В.С. Путинцев**

Приложение к Постановлению
местной администрации города Инкермана, внутригородского муниципального образования города Севастополя от 01.10.2026 № 63/2026
«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» на территории города Инкермана внутригородского муниципального образования города Севастополя в новой редакции»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ» НА ТЕРРИТОРИИ ГОРОДА ИНКЕРМАНА, ВНУТРИГОРОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий по ее исполнению Органом.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителем на получение муниципальной услуги является физическое лицо, ведущее личное подсобное хозяйство на территории города Инкермана внутригородского муниципального образования города Севастополя.

2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на основании федерального закона либо на основании акта, уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее - представитель заявителя).

3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ЕПГУ, РПГУ

Орган предоставляет муниципальную услугу в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ЕПГУ, РПГУ.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги

Предоставление выписки из похозяйственной книги.

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Инкермана внутригородского муниципального образования города Севастополя (далее – Орган).

6. Результат предоставления муниципальной услуги

6.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок по форме согласно приказу Росреестра от 25.08.2021 № П/0368;

2) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 7 к настоящему Административному регламенту.

6.2. Формирование реестровой записи не предусмотрено.

6.3. Получение результата (результатов) предоставления муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- непосредственно в Органе;
- МФЦ (возможно после заключения соответствующего Соглашения о взаимодействии между МФЦ и Органом);
- посредством почтовой связи.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

7.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня представления в Орган документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

7.2. В случае направления запроса посредством МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления (регистрации) документов в Органе.

7.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

10.1. Регистрация запроса, поступившего в Орган, осуществляется в течение 1 рабочего дня, с даты его получения должностным лицом Органа. Регистрация осуществляется путем проставления отметки на запросе (дата приема, входящий номер) и регистрации запроса в журнале регистрации.

10.2. Запрос и документы, подаваемые через МФЦ, передаются в Орган в срок, не превышающий 2 рабочих дней, со дня их поступления в МФЦ, и регистрируются Органом в этот же день.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте Органа.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Перечень показателей доступности и качества муниципальной услуги размещены на официальном сайте Органа.

13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ

13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

13.2. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

13.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.

13.4. Результат предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

13.5. Результат муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленный в форме документа на бумажном носителе, предоставляется при личном приеме непосредственно в Органе, в МФЦ законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем в случае, если заявителем в момент подачи запроса о предоставлении услуги в запросе было указанно данное лицо.

13.6. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется после подписания соответствующего соглашения о взаимодействии.

13.7. Результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в форме электронного документа не предусмотрен.

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

14.2. Форма запроса о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

15.1. Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) неполное (некорректное) заполнение полей в форме заявления;

6) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан неуполномоченным лицом;

7) личность заявителя не установлена/идентификация личности не осуществлена;

10) отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя.

15.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

15.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем самостоятельно;

2) заявитель, не является гражданином, которому предоставлен и (или) который приобрел земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства или иным членом личного подсобного хозяйства на территории города Инкермана внутригородского муниципального образования города Севастополя;

3) с заявлением обратился иной член личного подсобного хозяйства за получением сведений о персональных данных гражданина, которому предоставлен и (или) который приобрел земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства на территории города Инкермана внутригородского муниципального образования города Севастополя;

4) отсутствие в похозяйственной книге запрашиваемых сведений.

15.4. Перечни, указанные в пунктах 15.1 - 15.3 настоящего подраздела,

с учетом категорий (признаков) заявителя приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

16. Перечень осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) профилирование заявителя;

2) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) межведомственное информационное взаимодействие;

4) приостановление предоставления муниципальной услуги;

5) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

6) предоставление результата предоставления муниципальной услуги;

7) получение дополнительных сведений от заявителя;

8) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

9) распределение ограниченного ресурса.

17. Профилирование заявителя

Административная процедура профилирования заявителя направлена на определение категории (признаков) заявителя, в соответствии с идентификаторами категорий (признаков) заявителя приведенных в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

18. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18.1. Форма запроса и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способов подачи запроса, документов и (или) информации приведены в приложениях 3, 5 к настоящему Административному регламенту.

18.2. При приеме заявления личность заявителя устанавливается путем проверки документа, удостоверяющего его личность или документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица (листа записи Единого государственного реестра юридических лиц), а представитель юридического лица также предъявляет документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, либо копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица.

18.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации приведены в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

18.4. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

18.5. Особенности приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги МФЦ.

При приеме документов работник МФЦ:

- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, личность и полномочия представителя заявителя, срок действия таких документов;

- отказывает в приеме документов в случаях, предусмотренных приложением 4 к настоящему Административному регламенту;

- проверяет верность оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявитель самостоятельно не заполнил форму запроса, по его просьбе работник МФЦ заполняет запрос в электронном виде;

- в случае если в запросе не указан адрес электронной почты заявителя, предлагает указать его в целях возможности уточнения в ходе предоставления муниципальной услуги необходимых сведений путем направления электронных сообщений, а также в целях информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

- сверяет представленные заявителем копии документов с оригиналами таких документов, на копиях проставляет отметку об их соответствии оригиналам, заверяя своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

- возвращает оригиналы документов заявителю;

- вносит сведения в автоматизированную информационную систему МФЦ;

- формирует два экземпляра расписки, содержащей перечень принятых у заявителя документов, с указанием даты и времени приема;

- выдает заявителю один экземпляр расписки в подтверждение принятия МФЦ комплекта документов, предоставленных заявителем, второй экземпляр расписки передается в Орган с комплектом документов;

- сообщает заявителю о дате получения результата муниципальной услуги.

МФЦ обеспечивает передачу запроса и документов в Орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем приема запроса и документов о предоставлении муниципальной услуги.

Прием документов от экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ осуществляется сотрудниками Органа вне очереди.

В ходе приема документов ответственное лицо Органа проверяет комплектность документов в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ и подписывает 2 экземпляра сопроводительного реестра, один из которых возвращает экспедитору или иному уполномоченному лицу МФЦ.

В случае расхождения между фактическим количеством передаваемых дел и запросов с перечнем, указанным в сопроводительном реестре, сотрудник Органа делает об этом отметку в двух экземплярах реестра, указывая, какие дела отсутствуют, незамедлительно, в присутствии экспедитора или иного уполномоченного лица МФЦ.

Один экземпляр сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов с отметкой об их получении, указанием даты, времени и подписью лица, принявшего документы, остается в МФЦ.

В случае отказа в приеме документов от экспедитора МФЦ или уполномоченного лица МФЦ должностное лицо Органа незамедлительно, в присутствии экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ, заполняет уведомление об отказе в приеме от МФЦ запросов и документов, принятых от заявителя, с указанием причины такого отказа.

18.6. Срок регистрации запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в подразделе 10 настоящего Административного регламента.

19. Межведомственное информационное взаимодействие

19.1. Для предоставления муниципальной услуги, Орган посредством межведомственного информационного взаимодействия (без привлечения к этому заявителя), запрашивает следующие документы:

а) выписку из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

б) сведения о содержании документов, подтверждающих полномочия.

19.2. При предоставлении муниципальной услуги Орган взаимодействует с:

- ФНП (оператор ФГИС ЕИСН);

- Филиалом публично-правовой компании "Роскадастр" по городу Севастополю.

20. Приостановление предоставления муниципальной услуги

20.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

21. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

21.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведены в пункте 15.3 настоящего Административного регламента.

21.2. Процедура, устанавливаемая настоящим подразделом, осуществляется в течение 2 рабочих дней с даты получения Органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

22. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги

22.1. Специалист Органа не позднее чем через 1 рабочий день со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в запросе, заявителю документ, подтверждающий принятие такого решения.

22.2. Передача Органом результатов оказания муниципальной услуги в МФЦ осуществляется не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем окончания, установленного действующим законодательством срока предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, посредством телефонной связи, уведомляет МФЦ о готовности результата муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги Органом, должностное лицо Органа в письменном виде уведомляет заявителя о таком решении, с указанием причин приостановления, отказа предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Органа, передает в МФЦ результат муниципальной услуги на основании сопроводительного реестра, с указанием даты, времени и подписи экспедитора МФЦ или иного уполномоченного лица МФЦ,

принявшего документы.

При обращении заявителя или представителя заявителя за результатом оказания муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя или представителя заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении документов;

- знакомит заявителя или представителя заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает документы заявителю или представителю заявителя.

На копии запроса делает отметку о выдаваемых документах, с указанием их перечня, проставляет свои фамилию и инициалы, должность и подпись, Ф.И.О. заявителя или его представителя и предлагает проставить подпись заявителя.

Если заявитель или представитель заявителя отказывается получать результат муниципальной услуги, а также отказывается проставлять свою подпись в подтверждение получения, результат услуги не выдается. Работник МФЦ проставляет на описи отметку об отказе получения результата муниципальной услуги, с указанием причины, либо об отказе в проставлении заявителем своей подписи, указывая свою должность, Ф.И.О. и подпись.

Если при получении заявителем результата муниципальной услуги в МФЦ, заявителем или представителем заявителя выявлены опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, работник МФЦ предлагает заявителю обратиться за исправлением опечаток и (или) ошибок непосредственно в Орган, предоставивший услугу.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Органа документов, предназначенных для выдачи заявителю или представителю заявителя, а также направляют по реестру невостребованные документы в Орган, в сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

22.4. Предоставление результата предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

23. Получение дополнительных сведений от заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

24. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации

Процедура оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги) не предусмотрена.

25. Распределение ограниченного ресурса

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков) не предусмотрена.

26. Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги

27.1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги по средствам телефонной связи по номеру 8 692 72 29 50, по средствам почтовой связи по адресу: 2997030, г. Севастополь, город Инкерман, улица Шевкопляса,37, по электронной почте администрации ma_inkerman@mail.ru.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из похозяйственной книги»
на территории города Инкермана внутригородского
муниципального образования города Севастополя

Перечень условных обозначений и сокращений

Административный регламент	Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписки из похозяйственной книги" на территории города Инкермана внутригородского муниципального образования города Севастополя
Орган	Администрация города Инкермана
МФЦ	Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Севастополя

Федеральный закон № 210-ФЗ	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
Постановление Правительства РФ от 23.06.2021 № 963	Постановление Правительства Российской Федерации от 23.06.2021 № 963 "Об утверждении Правил межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг, в том числе рекомендуемых правил организации межведомственного информационного взаимодействия между исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации и (или) органами местного самоуправления, и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации"

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление выписки из похозяйственной книги"
на территории города Инкермана внутригородского
муниципального образования города Севастополя"

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Категория заявителя	Перечень результатов предоставления муниципальной услуги (цель обращения заявителя)
		Выписка из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок
		А
1	Физическое лицо, ведущее личное подсобное хозяйство на территории города Инкермана внутригородского муниципального образования города Севастополя	1А
2	Представитель заявителя	2А

,

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление выписки из похозяйственной книги"
на территории города Инкермана внутригородского
муниципального образования города Севастополя"

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Перечень документов, обязательных к предоставлению заявителем					
Перечень документов и (или) информации	Категория заявителя (признаки)	Требования к представлению документов заявителем			Способы подачи таких документов и (или) информации
		Требования к формату	Количество	Иные необходимые требования	
Перечень документов для получения муниципальной услуги					
Заявление о предоставлении муниципальной услуги	1А - 2А	Приложение 5 к настоящему Административному регламенту	1	Оригинал	- Орган, - МФЦ.
Документ, удостоверяющий личность (в случае если заявителем является физическое лицо)		В соответствии с законодательством РФ	1 + 1	Оригинал + копия	
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя	2А				
Правоустанавливающие документы на земельный участок	1А - 2А			Оригинал + копия	

Согласие на обработку персональных данных		Приложение 8 к настоящему Административному регламенту	1	Оригинал	
Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе					
Правоустанавливающие документы на земельный участок, если право на него зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости	1А - 2А	В соответствии с законодательством РФ	1	Копия	- Орган, - МФЦ.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление выписки из похозяйственной книги"
на территории города Инкермана внутригородского
муниципального образования города Севастополя"

Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Способ подачи запроса	Категории заявителя	Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган	Все категории заявителей (1А - 2А)	1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 2) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой; 3) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 4) документы содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, подчистки, исправления, повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 5) неполное (некорректное) заполнение полей в форме заявления; 6) запрос о предоставлении муниципальной услуги подан неуполномоченным лицом; 7) личность заявителя не установлена; 8) отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, недействительного документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя
В случае подачи заявления в МФЦ		отсутствие либо отказ в предоставлении заявителем оригинала документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя заявителя, а также

		предоставление недействительного документа, удостоверяющего личность заявителя

Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Способ подачи запроса	Категории (признаки) заявителя	Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган, МФЦ	Все категории заявителей (1А - 2А)	Не предусмотрены
Перечень оснований для отказа в предоставления муниципальной услуги		
Способ подачи запроса	Категории (признаки) заявителя	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
В случае подачи заявления в Орган, МФЦ	Все категории заявителей (1А - 2А)	1) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если соответствующий документ не представлен заявителем самостоятельно; 2) заявитель, не является гражданином, которому предоставлен и (или) который приобрел земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства или иным членом личного подсобного хозяйства на территории города Инкермана внутригородского муниципального образования города Севастополя; 3) с заявлением обратился иной член личного подсобного хозяйства за получением сведений о персональных данных гражданина, которому предоставлен и (или) который приобрел земельный участок для ведения личного подсобного хозяйства на территории Инкермана внутригородского муниципального образования города Севастополя; 4) отсутствие в похозяйственной книге запрашиваемых сведений

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление выписки из похозяйственной книги"
на территории города Инкермана внутригородского
муниципального образования города Севастополя"

Форма заявления
о предоставлении муниципальной услуги

в местную администрацию города Инкермана

от: _____
_____
_____
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность,
_____
_____
_____
_____
почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги
_____
_____
_____
_____
(указываются сведения, необходимые заявителю)
в форме (нужное отметить):

электронного документа;

на бумажном носителе.

Приложение на ____ л. в 1 экз.:
_____
_____
_____
_____
_____

"____" _____ 20__ г. _____/_____

(подпись) (ФИО)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление выписки из похозяйственной книги"
на территории города Инкермана внутригородского
муниципального образования города Севастополя

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

(Оформляется на бланке местной администрации города Инкермана)

Кому:

_____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность)

Контактные данные:

_____

(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

№ _____ от _____

(номер и дата решения)

По результатам рассмотрения заявления по муниципальной услуге "Предоставление выписки из похозяйственной книги" от _____ № _____ и приложенных к нему документов, _____ принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по следующим основаниям: _____

_____

_____.

Вы вправе повторно обратиться в Орган, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

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

_____ _____ _____

(должность) (подпись) М.П (должностное лицо Органа)

Приложение 7
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление выписки из похозяйственной книги"
на территории города Инкермана внутригородского
муниципального образования города Севастополя"

Форма решения об отказе в предоставлении
муниципальной услуги

(Оформляется на бланке местной администрации города Инкермана)

"___" _____ 20___ г.
исх. № _____

Кому:
_____
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование и данные документа, удостоверяющего личность)
Контактные данные:
_____
(почтовый индекс и адрес, телефон, адрес электронной почты)

Местной администрацией города Инкермана рассмотрено заявление от "____" _____ 20___ г. № _____.

В соответствии Административным регламентом предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписки из похозяйственной книги" на территории города Инкермана внутригородского муниципального образования города Севастополя, местная администрация города Инкермана отказывает в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

_____
_____
(указывается мотивированный отказ)

_____ _____ _____

(должность) (подпись) М.П (должностное лицо Органа)

Приложение 8
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление выписки из похозяйственной книги"
на территории города Инкермана внутригородского
муниципального образования города Севастополя

в Местную администрацию города Инкермана

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____<*>
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с пунктом 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован по адресу: _____
_____,
документ, удостоверяющий личность:
_____
_____
(вид документа, его серия и номер, кем и когда выдан)
_____ <**>,
(фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных)
зарегистрирован____ по адресу: _____ <**>,
документ, удостоверяющий личность _____
_____ <**>,
(вид документа, его серия и номер, кем и когда выдан)
доверенность от "___" _____ _____ г. № _____ (или реквизиты иного документа, подтверждающего полномочия представителя) <*>,
в целях: _____
_____,
даю согласие местной администрации города Инкермана (ОГРН: ОГРН 1159204021800, ИНН 9202502088, место нахождения: 299703 г. Севастополь, ул. Шевкопляса, д.37) на обработку моих персональных данных, а именно:
_____
_____,
(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)
то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснили.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

"___" _____ _____ г. _____ _____
(подпись) (Ф.И.О.)

"___" _____ _____ г. _____ _____ <**>
(подпись) (Ф.И.О.)

<*> Заполняется в случае обращения физического лица;

<**> Заполняется в случае обращения представителя субъекта персональных данных.