



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ГОРОД АРЗАМАС
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

30.01.2024

231 №

**Об утверждении административного регламента администрации
городского округа город Арзамас Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выписки из похозяйственной книги»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 07.07.2003 № 112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве», 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 Минсельхоза Российской Федерации от 27.09.2022 №629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», постановлением администрации города Арзамаса Нижегородской области от 11.03.2012 № 301 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением администрации города Арзамаса от 04.10.2019 № 1491 «Об утверждении перечня услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и администрацией городского округа город Арзамас Нижегородской области»,

постановлением администрации города Арзамаса от 04.10.2022 № 1659 «О ведении похозяйственного учета личных подсобных хозяйств на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области», постановлением администрации города Арзамаса от 07.12.2012 № 2413 «Об утверждении перечня услуг муниципальных учреждений и администрации города Арзамаса, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна» в Отделении ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Арзамас», Уставом городского округа город Арзамас Нижегородской области, в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, а также с целью эффективного взаимодействия с Отделением ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Арзамас при предоставлении муниципальной услуги:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги».

2. Признать утратившими силу:

постановление администрации города Арзамаса от 19.12.2013 № 2418 «Об утверждении административного регламента администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги»;

постановление администрации города Арзамаса Нижегородской области от 16.06.2016 № 654 «О внесении изменений в постановление администрации города Арзамаса от 19.12.2013 № 2418 «Об утверждении административного регламента администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства городского округа г. Арзамас для получения льготного кредита на развитие личного подсобного хозяйства»;

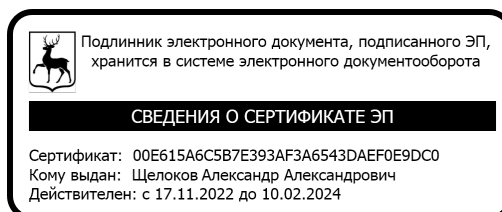
постановление администрации города Арзамаса Нижегородской области от 13.09.2016 № 1093 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги», утвержденный постановлением администрации города Арзамаса от 19.12.2013 № 2418».

3. Отделу по связям с общественностью администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области (О.И. Маценко) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газетах «Арзамасские новости» и «Арзамасская правда», а также размещение на официальном сайте администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2023 года.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области А.Н. Рейно.

Мэр города Арзамаса



А.А.Щелоков

Утвержден
постановлением администрации
городского округа город Арзамас
Нижегородской области
от _____ № _____

**Административный регламент
администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выписки из похозяйственной книги»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области (далее – Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться физические лица - члены личных подсобных хозяйств (далее – ЛПХ), которым предоставлен и (или) приобретен ими земельный участок для ведения ЛПХ, при этом земельный участок должен находиться в границах городского округа город Арзамас Нижегородской области (приусадебный земельный участок и полевой земельный участок, за исключением земель садоводческих объединений граждан), предоставившие на добровольной основе сведения в порядке, предусмотренном законодательством (далее - Заявитель).

1.2.2. Интересы лиц, указанных в пункте 1.2.1. настоящего Регламента, может представлять иное лицо, действующее в интересах Заявителя на основании документа, подтверждающего его полномочия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - представитель заявителя).

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 9 к настоящему Регламенту признаков Заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель.

1.3.3. Признаки Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией городского округа город Арзамас Нижегородской области.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги на соответствующих подведомственных территориях, указанных в Приложении № 10 к настоящему Регламенту, осуществляют:

Муниципальное учреждение «Комитет управления микрорайонами» (далее – МУ КУМ, Учреждение);

Муниципальное казенное учреждение «Абрамово» (далее - МКУ «Абрамово», Учреждение);

Муниципальное казенное учреждение «Балахониха» (далее - МКУ «Балахониха», Учреждение);

Муниципальное казенное учреждение «Бебязево» (далее - МКУ «Бебязево», Учреждение);

Муниципальное казенное учреждение «Березовка» (далее - МКУ «Березовка», Учреждение);

Муниципальное казенное учреждение «Большое Туманово» (далее - МКУ «Большое Туманово», Учреждение);

Муниципальное казенное учреждение «Выездное» (далее - МКУ «Выездное», Учреждение);

Муниципальное казенное учреждение «Кирилловка» (далее - МКУ «Кирилловка», Учреждение);

Муниципальное казенное учреждение «Красное» (далее - МКУ «Красное», Учреждение);

Муниципальное казенное учреждение «Ломовка» (далее - МКУ «Ломовка», Учреждение);

Муниципальное казенное учреждение «Слизнево» (далее - МКУ «Слизнево», Учреждение);

Муниципальное казенное учреждение «Чернуха» (далее - МКУ «Чернуха», Учреждение);

Муниципальное казенное учреждение «Шатовка» (далее - МКУ «Шатовка», Учреждение).

Справочная информация о месте нахождения Учреждений на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области, режиме работы, справочных телефонах размещается на официальном сайте Администрации (приложение №10 к настоящему Регламенту).

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимает участие государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области» (далее - ГБУ НО «УМФЦ») в части информирования, приема заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги, заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выписке из похозяйственной книги, заявления о выдаче дубликата выписки из похозяйственной книги, выдачи готового результата предоставления муниципальной услуги, а также совершения иных действий в рамках, не превышающих полномочия ГБУ НО «УМФЦ».

ГБУ НО «УМФЦ» вправе принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в ГБУ НО «УМФЦ» в соответствии с соглашением

о взаимодействии, заключенным между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией (далее - Соглашение о взаимодействии).

Справочная информация о месте нахождения подразделений ГБУ НО «УМФЦ», на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области, режиме работы, справочных телефонах размещается на официальном сайте Администрации, Портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (далее – Портал МФЦ). Организация предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в соответствии с настоящим Регламентом на основании соглашения о взаимодействии между ГБУ НО «УМФЦ» и Администрацией.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги в Учреждении и ГБУ НО «УМФЦ» запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. В соответствии с вариантами, определяемыми исходя из признаков Заявителя и оснований его обращения в Учреждение, ГБУ НО «УМФЦ» результатами предоставления муниципальной услуги являются:

2.3.1.1. При обращении Заявителя за выдачей выписки из похозяйственной книги результатом предоставления услуги является: выдача выписки из похозяйственной книги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.3.1.2. При обращении Заявителя за выдачей дубликата выписки из похозяйственной книги результатом предоставления услуги является: выдача дубликата выписки из похозяйственной книги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

2.3.1.3. При обращении Заявителя за исправлением опечаток и ошибок в выданной выписке из похозяйственной книги результатом предоставления услуги является: исправление допущенных опечаток и ошибок в выписке из похозяйственной книги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Документ, содержащий решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат муниципальной услуги, не предусмотрен.

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

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги выдается на бумажном носителе при личном обращении в Учреждение, ГБУ НО «УМФЦ» либо направляется Заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным Заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.4. Факт получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги, в случае выдачи результата муниципальной услуги в Учреждении или направлении посредством почтового отправления, в информационных системах не фиксируется.

В случае выдачи результата муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», факт получения Заявителем результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе управления деятельностью многофункционального центра (далее - АИС МФЦ).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1) при направлении Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Учреждение:

в случае обращения за выдачей выписки из похозяйственной книги – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в Учреждении;

в случае обращения за выдачей дубликата выписки из похозяйственной книги – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата выписки из похозяйственной книги и документов в Учреждении;

в случае обращения за исправлением опечаток и ошибок в выписке из похозяйственной книги – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выписке их похозяйственной книги и документов в Учреждении.

2) при подаче Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Учреждение через ГБУ НО «УМФЦ»:

в случае обращения за выдачей выписки из похозяйственной книги – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в Учреждении;

в случае обращения за выдачей дубликата выписки из похозяйственной книги – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата выписки из похозяйственной книги и документов в Учреждении;

в случае обращения за исправлением опечаток и ошибок в выписке из похозяйственной книги – 3 рабочих дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выписке их похозяйственной книги и документов в Учреждении.

При наличии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Учреждением в электронной форме, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее следующего рабочего дня за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», направляет скан-образы принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги в Учреждение.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Учреждением в электронной форме, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», передает на бумажном носителе оригинал заявления о предоставлении муниципальной услуги в департамент территориального развития городского округа г.Арзамас.

Передача зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется курьером ГБУ НО «УМФЦ» на основании реестра передаваемых документов, в котором сотрудник, ответственный за регистрацию входящих документов – с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты. Один экземпляр реестра с отметкой о принятии возвращается в ГБУ НО

«УМФЦ», второй хранится в департаменте территориального развития городского округа г.Арзамас.

Департамент территориального развития городского округа г.Арзамас не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги от ГБУ НО «УМФЦ», обеспечивает передачу принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствующее Учреждение.

Специалист Учреждения, осуществляющий прием и регистрацию входящих документов, обеспечивает регистрацию полученных от ГБУ НО «УМФЦ» (департамента территориального развития городского округа г.Арзамас) документов в течение одного рабочего дня.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются из Учреждения в ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 1 (одного) рабочего дня, при взаимодействии с ГБУ НО «УМФЦ» в электронной форме, и не позднее 3 (трех) рабочих дней, при отсутствии технической возможности взаимодействия с ГБУ НО «УМФЦ» в электронной форме, следующих за днем подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Учреждении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги (Приложение №13 к настоящему Регламенту) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и действий (бездействия) их должностных лиц, муниципальных служащих (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (далее - РПГУ), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления выписки из похозяйственной книги.

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых Заявителем для предоставления муниципальной услуги самостоятельно:

1) заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги (Приложение №1 к настоящему Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя, а также всех совместно проживающих с ним лиц (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, свидетельства о рождении, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для несовершеннолетних), иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской

Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) .

В случае обращения представителя Заявителя:

- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России);

- доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени Заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги, либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя (свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, о смерти и т.д.), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);

3) документы, подтверждающие право собственности или иное право на сельскохозяйственную технику, оборудование, транспортное средство (при наличии техники (оборудования) один из перечисленных документов: паспорт транспортного средства, свидетельство о государственной регистрации транспортного средства, договор купли-продажи транспортного средства, сельскохозяйственной техники);

4) документы, подтверждающие право пользования объектами недвижимого имущества при отсутствии сведений, содержащихся в них, в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним: договор аренды, на объект недвижимости, свидетельство о праве на наследство, решения (акты) органов государственной власти, органов местного самоуправления о передаче земельного участка, выписка из реестровой книги сведений о праве собственности;

5) согласие на обработку персональных данных членов ЛПХ, совместно проживающих и (или) совместно осуществляющих ведение ЛПХ с Заявителем (Приложение №7 к настоящему Регламенту) (при наличии членов ЛПХ, совместно проживающих и (или) совместно осуществляющих ведение ЛПХ с Заявителем).

Документы, составленные на иностранном языке или на нескольких иностранных языках без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), прилагаются к заявлению с переводом на русский язык. При этом верность перевода либо подлинность подписи переводчика должны быть нотариально засвидетельствованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.6.1.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на земельный участок;

2) выписка из ЕГРН о правах на жилой дом (квартиру);

3) сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства), документ, подтверждающий изменение фамилии или фамилии и (или) имени, и (или) отчества законного представителя в результате государственной регистрации заключения брака, расторжения брака, перемены имени законного представителя, произведенной уполномоченным органом Российской Федерации).

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для выдачи дубликата выписки из похозяйственной книги.

2.6.2.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

1) заявление о выдаче дубликата выписки из похозяйственной книги (Приложение №4 к настоящему Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России);

В случае обращения представителя Заявителя:

- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России);

- доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени Заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги, либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя (свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, о смерти и т.д.), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);

3) документы, подтверждающие право собственности или иное право на сельскохозяйственную технику, оборудование, транспортное средство (при наличии техники (оборудования) один из перечисленных документов: паспорт транспортного средства, свидетельство о государственной регистрации транспортного средства, договор купли-продажи транспортного средства, сельскохозяйственной техники).

4) документы, подтверждающие право пользования объектами недвижимого имущества при отсутствии сведений, содержащихся в них, в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним: договор аренды, на объект недвижимости, свидетельство о праве на наследство, решения (акты) органов государственной власти, органов местного самоуправления о передаче земельного участка, выписка из реестровой книги сведений о праве собственности.

5) согласие на обработку персональных данных членов ЛПХ, совместно проживающих и (или) совместно осуществляющих ведение ЛПХ с Заявителем (Приложение №7 к настоящему Регламенту) (при наличии членов ЛПХ, совместно проживающих и (или) совместно осуществляющих ведение ЛПХ с Заявителем).

Документы, составленные на иностранном языке или на нескольких иностранных языках без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), прилагаются к заявлению с переводом на русский язык. При этом верность перевода либо подлинность подписи переводчика должны быть нотариально засвидетельствованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.6.2.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписка из единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на земельный участок;

2) выписка из ЕГРН о правах на жилой дом (квартиру);

3) сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства), документ, подтверждающий изменение фамилии или фамилии и (или) имени, и (или) отчества законного представителя в результате государственной регистрации заключения брака, расторжения брака, перемены имени законного представителя, произведенной уполномоченным органом Российской Федерации).

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления опечаток или ошибок в предоставленной выписке из похозяйственной книги.

2.6.3.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению Заявителем самостоятельно:

1) заявление об исправлении опечаток или ошибок в выписке из похозяйственной книги (Приложение №5 к настоящему Регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России);

В случае обращения представителя Заявителя:

- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России);

- доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени Заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги, либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя (свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, о смерти и т.д.), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);

3) документы, обосновывающие наличие опечаток или ошибок.

Документы, составленные на иностранном языке или на нескольких иностранных языках без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), прилагаются к заявлению с переводом на русский язык. При этом верность перевода либо подлинность подписи переводчика должны быть нотариально засвидетельствованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.6.3.2. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые Заявитель также вправе представить самостоятельно:

1) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства), документ, подтверждающий изменение фамилии или фамилии и (или) имени, и (или) отчества законного представителя в результате государственной регистрации заключения брака, расторжения брака, перемены имени законного представителя, произведенной уполномоченным органом Российской Федерации).

Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Заявитель или его представитель предоставляет заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги по форме согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту, заявление о выдаче дубликата выписки из похозяйственной книги согласно Приложению №4 к настоящему Регламенту, заявление об исправлении опечаток или ошибок в выписке из похозяйственной книги по форме согласно Приложению №5 к настоящему Регламенту, а также прилагаемые к нему документы, одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе посредством личного обращения в Учреждение;
- 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в ГБУ НО «УМФЦ»;
- 3) на бумажном носителе посредством почтового отправления в Учреждение с уведомлением о вручении.

С оригиналами документов представляются их ксерокопии в 1 экземпляре.

При представлении Заявителем документов на членов ЛПХ, совместно проживающих и (или) совместно осуществляющих ведение ЛПХ, Заявитель дополнительно представляет документы,

подтверждающие наличие согласия указанных лиц на обработку персональных данных (Приложение №7 к настоящему Регламенту).

Способом установления личности (идентификации) Заявителя при подаче заявления в Учреждение или в ГБУ НО «УМФЦ» является документ удостоверяющий личность.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены представителем Заявителя. В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представлены представителем Заявителя, то представляется документ удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя действовать от имени Заявителя. В случае если документы, указанные в пунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. настоящего Регламента, направляются в Учреждение по почте, копии документов должны быть заверены нотариально.

2.6.5. Документы, указанные в пунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. настоящего Регламента, должны отвечать следующим требованиям:

1) документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

2) тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства указаны полностью, без сокращений, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов;

3) в тексте документа имеющиеся исправления заверены в установленном законодательством Российской Федерации, порядке;

4) документы не исполнены карандашом;

5) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение Заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника ГБУ НО «УМФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя ГБУ НО «УМФЦ» при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов:

а) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги:

- непредъявление данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,

- отказ данного лица предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,

- предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия;

б) заявление о предоставлении муниципальной услуги направлено в Учреждение, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

в) непредставление документов, подлежащих представлению Заявителем в соответствии с Регламентом;

г) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

д) представленные документы содержат неоговоренные подчистки, приписки, исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7.2. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оформляется по форме согласно Приложению №6 к настоящему Регламенту в случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Учреждение или Приложению №8 к настоящему Регламенту в случае обращения заявителя в ГБУ НО «УМФЦ».

2.7.3. Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.7.4. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя в Учреждение, ГБУ НО «УМФЦ».

2.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги:

1) отсутствие у Заявителя и членов хозяйства, совместно проживающих и (или) совместно осуществляющих с ним ведение хозяйства, земельного участка, предоставленного и (или) приобретенного для ведения ЛПХ;

2) указанный земельный участок находится не в границах городского округа город Арзамас Нижегородской области;

3) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

4) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. Регламента.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче дубликата выписки из похозяйственной книги:

1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. Регламента;

2) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

3) отсутствие выписки из похозяйственной книги, за получением дубликата, которой обратился Заявитель.

2.9.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении опечаток и ошибок в выписке из похозяйственной книги:

1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. Регламента;

2) отсутствие опечаток и ошибок в выписке из похозяйственной книги.

2.9.4. Отказ от предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Регистрация заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги, заявления о предоставлении дубликата выписки из похозяйственной книги, заявления об исправлении опечаток или ошибок в выписке из похозяйственной книги и прилагаемых к ним документов, представленных Заявителем, указанными в пункте 2.6.4. настоящего Регламента способами, осуществляется в Учреждении не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.12.2. Заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги, заявление о предоставлении дубликата выписки из похозяйственной книги, заявление об исправлении опечаток или ошибок в выписке из похозяйственной книги и прилагаемых к ним документов, представленных Заявителем, считается полученным Учреждением со дня их регистрации в Учреждении.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема Заявителей, размещению и оформлению визуальной информации о порядке предоставления услуги.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей:

здание, в котором размещен орган, предоставляющий муниципальную услугу, располагается в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта;

путь следования от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги обеспечивается соответствующими информационными указателями;

помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»;

помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, обеспечиваются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, общественными туалетами;

к помещениям, предназначенным для предоставления муниципальной услуги, обеспечивается беспрепятственный доступ лицам с ограниченными возможностями с учетом требований норм статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) и специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема заявителей, оснащенных стульями; количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения;

в местах предоставления муниципальных услуг на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации людей;

в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, размещаются информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в котором предоставляется муниципальная услуга при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, установленными Приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, её предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.3. ГБУ НО «УМФЦ», обеспечивают выполнение обязанностей операторов персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и иными нормативными правовыми актами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи документов непосредственно в Учреждение, в ГБУ НО «УМФЦ», по почте;

2.14.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Регламентом;

минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями и уполномоченными в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

необходимых для предоставления выписки из похозяйственной книги является выдача выписки из реестровой книги сведений о праве собственности;

необходимых для выдачи дубликата выписки из похозяйственной книги является выдача выписки из реестровой книги сведений о праве собственности;

необходимых для исправления опечаток или ошибок в предоставленной выписке из похозяйственной книги: отсутствует.

2.15.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги: региональная система межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), АИС МФЦ.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги.

Вариант 1 - выдача выписки из похозяйственной книги.

Вариант 2 - выдача дубликата выписки из похозяйственной книги.

Вариант 3 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выписке из похозяйственной книги.

3.2. Профилирование заявителя.

3.2.1. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от результата предоставления услуги, за предоставлением которого обратился Заявитель.

Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

3.3. Вариант 1. Выдача выписки из похозяйственной книги.

3.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является, в соответствии с пунктом 2.3.1. настоящего Регламента, выдача выписки из похозяйственной книги или уведомление об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.3.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

3.3.2.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в Учреждении, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.3.2.2. При подаче Заявителем заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги и документов в Учреждение, ГБУ НО «УМФЦ» срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в Учреждении.

При наличии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Учреждением в электронной форме, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее следующего рабочего дня за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», направляет скан-образы принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги в Учреждение.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Учреждением в электронной форме, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», передает на бумажном носителе оригинал заявления о предоставлении муниципальной услуги в департамент территориального развития городского округа г.Арзамас.

Передача зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется курьером ГБУ НО «УМФЦ» на основании реестра передаваемых документов, в котором сотрудник, ответственный за регистрацию входящих документов – с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты. Один экземпляр реестра с отметкой о принятии возвращается в ГБУ НО «УМФЦ», второй хранится в департаменте территориального развития городского округа г.Арзамас.

Департамент территориального развития городского округа г.Арзамас не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги от ГБУ НО «УМФЦ», обеспечивает передачу принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствующее Учреждение.

Специалист Учреждения, осуществляющий прием и регистрацию входящих документов, обеспечивает регистрацию полученных от ГБУ НО «УМФЦ» (департамента территориального развития городского округа г.Арзамас) документов в течение одного рабочего дня.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются из Учреждения в ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 1 (одного) рабочего дня, при взаимодействии с ГБУ НО «УМФЦ» в электронной форме, и не позднее 3 (трех) рабочих дней, при отсутствии технической возможности взаимодействия с ГБУ НО «УМФЦ» в электронной форме, следующих за днем подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Учреждении.

3.3.3. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

- 1) Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
- 2) Межведомственное информационное взаимодействие.
- 3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.
- 4) Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.4. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги по форме согласно Приложению №1 к настоящему Регламенту и документов, предусмотренных подпунктами 2-4 пункта 2.6.1.1, настоящего Регламента одним из способов, установленных пунктом 2.6.4. настоящего Регламента.

3.3.4.2. Заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя, а также всех совместно проживающих с ним лиц (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, свидетельства о рождении, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для несовершеннолетних), иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) .

В случае обращения представителя Заявителя:

- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России);

- доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени Заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги, либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя (свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, о смерти и т.д.), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);

2) документы, подтверждающие право собственности или иное право на сельскохозяйственную технику, оборудование, транспортное средство (при наличии техники (оборудования) один из перечисленных документов: паспорт транспортного средства, свидетельство о государственной регистрации транспортного средства, договор купли-продажи транспортного средства, сельскохозяйственной техники);

3) документы, подтверждающие право пользования объектами недвижимого имущества при отсутствии сведений, содержащихся в них, в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним: договор аренды, на объект недвижимости, свидетельство о праве на наследство, решения (акты) органов государственной власти, органов местного самоуправления о передаче земельного участка, выписка из реестровой книги сведений о праве собственности;

4) согласие на обработку персональных данных членов ЛПХ, совместно проживающих и (или) совместно осуществляющих ведение ЛПХ с Заявителем (Приложение №7 к настоящему Регламенту) (при наличии членов ЛПХ, совместно проживающих и (или) совместно осуществляющих ведение ЛПХ с Заявителем).

Документы, составленные на иностранном языке или на нескольких иностранных языках без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), прилагаются к заявлению с переводом на русский язык. При этом верность перевода либо подлинность подписи переводчика должны быть нотариально засвидетельствованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

3.3.4.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписку из единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на земельный участок;

2) выписку из ЕГРН о правах на жилой дом (квартиру);

3) сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства), документ, подтверждающий изменение фамилии или фамилии и (или) имени, и (или) отчества законного представителя в результате государственной регистрации заключения брака, расторжения брака, перемены имени законного представителя, произведенной уполномоченным органом Российской Федерации).

3.3.4.4. Заявление и документы, указанные в пункте 3.3.4.2., 3.3.4.3. Заявитель представляет в Учреждение способами, указанными в пункте 2.6.4. настоящего Регламента.

3.3.4.5. Способами установления личности (идентификации) Заявителя являются:

1) при подаче заявления в ГБУ НО «УМФЦ» предоставляется документ удостоверяющий личность.

2) при подаче заявления в Учреждение предоставляется документ удостоверяющий личность.

3.3.4.6. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Учреждение представителем Заявителя.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представлены представителем заявителя, то представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени Заявителя (доверенность, совершенную в простой письменной форме либо в нотариальной форме, приказ, указ).

3.3.4.7. Основаниями для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов являются:

1) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги:

- непредъявление данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,

- отказ данного лица предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,

- предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги направлено в Учреждение, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

3) непредставление документов, подлежащих представлению Заявителем в соответствии с Регламентом;

4) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) представленные документы содержат неоговоренные подчистки, приписки, исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.3.4.8. ГБУ НО «УМФЦ» участвует в приеме заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

3.3.4.9. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.3.4.10. При поступлении заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги и документов, предусмотренных подпунктами 2-4 пункта 2.6.1.1., представленных посредством личного обращения Заявителя или уполномоченного представителя в Учреждение или в ГБУ НО «УМФЦ», специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени;

- проверяет заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги и документы;

- сличает копии представленных документов, не заверенные в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1. Регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если Заявитель отказывается устранить выявленные недостатки, специалист, ответственный за получение документов, выдает, непосредственно при подаче документов, Заявителю письменный отказ в приеме документов по форме согласно Приложению №6 к Регламенту в случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Учреждение или Приложению №8 к Регламенту в случае обращения заявителя в ГБУ НО «УМФЦ».

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1. Регламента, заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги с прилагаемым комплектом документов принимается и регистрируется в порядке, установленном для регистрации документов, в Учреждении, ГБУ НО «УМФЦ». Заявителю или его представителю выдается расписка о приеме заявления и документов.

При наличии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Учреждением в электронной форме, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее следующего рабочего дня за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ»,

направляет скан-образы принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги в Учреждение.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Учреждением в электронной форме, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», передает на бумажном носителе оригинал заявления о предоставлении муниципальной услуги в департамент территориального развития городского округа г.Арзамас.

Передача зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется курьером ГБУ НО «УМФЦ» на основании реестра передаваемых документов, в котором сотрудник, ответственный за регистрацию входящих документов – с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты. Один экземпляр реестра с отметкой о принятии возвращается в ГБУ НО «УМФЦ», второй хранится в департаменте территориального развития городского округа г.Арзамас.

Департамент территориального развития городского округа г.Арзамас не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги от ГБУ НО «УМФЦ», обеспечивает передачу принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствующее Учреждение.

Специалист Учреждения, осуществляющий прием и регистрацию входящих документов, обеспечивает регистрацию полученных от ГБУ НО «УМФЦ» (департамента территориального развития городского округа г.Арзамас) документов в течение одного рабочего дня.

3.3.4.11. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Учреждения, осуществляющий прием и регистрацию входящих документов, вскрывает конверт и, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1. Регламента, осуществляет регистрацию заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги в порядке, установленном для регистрации документов, в Учреждении.

Заявителю направляется расписка о приеме заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении.

3.3.4.12. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1. Регламента, специалист, ответственный за прием документов, подготавливает и направляет Заявителю письменный отказ в приеме документов по форме согласно Приложению №6 к Регламенту.3.3.4.13. После регистрации заявление и прилагаемые документы передаются руководителю Учреждения. Руководитель Учреждения в течение одного дня со дня регистрации заявления и приложенных документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги и прилагаемых к нему документов (далее – специалист, ответственный за рассмотрение заявления).

3.3.4.14. Критериями принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.4.15. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги и приложенных документов и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, или отказ в приеме документов.

3.3.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги и приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 2.6.1.1. Регламента, и отсутствием документов, указанных в пункте 2.6.1.2. настоящего Регламента.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течении одного рабочего дня подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в Учреждение документов (их копий или сведений, содержащихся в них) указанных в пункте 2.6.1.2. настоящего Регламента в случае если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.5.2. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на земельный участок. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписка из ЕГРН о правах на жилой дом (квартиру). Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу;

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства), документ, подтверждающий изменение фамилии или фамилии и (или) имени, и (или) отчества законного представителя в результате государственной регистрации заключения брака, расторжения брака, перемены имени законного представителя, произведенной уполномоченным органом Российской Федерации). Запрос о предоставлении свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния направляется в Федеральную налоговую службу. Сведения о законном представителе получаются из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

3.3.5.3. Межведомственное электронное взаимодействие в целях получения сведений в электронной форме осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Положением о СМЭВ.

3.3.5.4. Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.3.5.5. Для получения документов, указанных в пункте 3.3.5.2. настоящего Регламента, срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги и приложенных к заявлению документов.

3.3.5.6. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 3.3.5.2. настоящего Регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.3.5.2. настоящего Регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.3.5.7. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (ответов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, либо непоступление информации (ответов) в установленные сроки.

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

3.3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги и документов, предусмотренных пунктами 2.6.1.1., 2.6.1.2. настоящего Регламента.

3.3.6.2. В рамках рассмотрения заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги и документов осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

Неполучение (несвоевременное получение) документов, предусмотренных пунктом 3.3.5.2. настоящего Регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.3. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги представлено лицом - членом личного подсобного хозяйства, которому предоставлен и (или) приобретен им земельный участок для ведения ЛПХ;

2) земельный участок, предоставленный и (или) приобретенный для ведения ЛПХ, находится в границах городского округа город Арзамас Нижегородской области;

3) документы (сведения), представленные Заявителем, не противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия.

4) заявление подано лицом, обладающим соответствующими полномочиями на подачу такого заявления.

3.3.6.4. Критериями принятия решения об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги являются:

1) отсутствие у Заявителя и членов хозяйства, совместно проживающих и (или) совместно осуществляющих с ним ведение хозяйства, земельного участка, предоставленного и (или) приобретенного для ведения ЛПХ;

2) указанный земельный участок находится не в границах городского округа город Арзамас Нижегородской области;

3) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;

4) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. Регламента.

3.3.6.5. По результатам проверки документов специалист, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает проект соответствующего решения:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, подготавливает проект выписки из похозяйственной книги в трех экземплярах (два для выдачи Заявителю, один для хранения в архиве Учреждения). Выписка из похозяйственной книги

подписывается руководителем Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности, скрепляется печатью, а также присваивается дата и номер.

2) в случае наличия оснований для отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа, согласно Приложению №3 к Регламенту, в виде письма на бланке Учреждения. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается руководителем Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности, и регистрируется в порядке, установленном для регистрации исходящей корреспонденции Учреждения, присваивается дата и номер.

3.3.6.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписанная и зарегистрированная выписка из похозяйственной книги или подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать трех рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Учреждении.

3.3.6.8. Результат предоставления муниципальной услуги передается из Учреждения в ГБУ НО «УМФЦ» в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Учреждении. При отсутствии технической возможности доставку результата предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» обеспечивает Учреждение не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Учреждении. Передача результатов предоставления муниципальной услуги сотруднику ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором специалист Учреждения с одной стороны, и сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

3.3.7. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.3.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанная и зарегистрированная выписка из похозяйственной книги или подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.7.2. При подаче заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги посредством личного обращения в Учреждение, ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю на бумажном носителе.

3.3.7.3. Возможность предоставления многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору Заявителя независимо от его места нахождения не предусмотрена.

3.3.7.4. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги. Специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, по телефону или по электронной почте извещает Заявителя о принятом решении и информирует о времени выдачи результата услуги.

При выдаче Заявителю или представителю Заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, Заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель Заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, Заявитель или представитель Заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если это указано Заявителем в заявлении о предоставлении услуги.

3.3.7.5. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка в день поступления результата из Учреждения в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя, а также наличие полномочий представителя Заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает Заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ГБУ НО «УМФЦ»;
- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

В присутствии Заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

- выдает результат Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

3.3.7.6. В случае неполучения Заявителем в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Учреждения возвращает невостребованные Заявителями документы на бумажных носителях в Учреждение по реестру передаваемых документов.

3.3.8. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3.3.8.1. Заявитель не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока предоставления услуги, вправе обратиться в Учреждение, в ГБУ НО «УМФЦ» с заявлением об оставлении заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги без рассмотрения по рекомендуемой форме согласно Приложению №11 к настоящему Регламенту. Заявление

заполняется от руки или машинописным способом, посредством электронных печатающих устройств.

На основании поступившего заявления об оставлении заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги без рассмотрения Учреждение принимает решение об оставлении заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги без рассмотрения.

Решение об оставлении заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги без рассмотрения направляется Заявителю по рекомендуемой форме согласно Приложению №12 к настоящему Регламенту способом, указанным Заявителем в заявлении об оставлении заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги без рассмотрения, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления об оставлении заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги без рассмотрения.

Оставление без рассмотрения заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги не препятствует повторному обращению Заявителя в уполномоченный орган за предоставлением услуги.

3.4. Вариант 2. Выдача дубликата выписки из похозяйственной книги.

3.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.3.1.2. настоящего Регламента, является выдача дубликата выписки из похозяйственной книги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в Учреждение, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.4.2.2. При подаче Заявителем заявления о выдаче дубликата выписки из похозяйственной книги и документов в Учреждение, ГБУ НО «УМФЦ» срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в Учреждении.

При наличии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Учреждением в электронной форме, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее следующего рабочего дня за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», направляет скан-образы принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги в Учреждение.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Учреждением в электронной форме, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», передает на бумажном носителе оригинал заявления о предоставлении муниципальной услуги в департамент территориального развития городского округа г.Арзамас.

Передача зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется курьером ГБУ НО «УМФЦ» на основании реестра передаваемых документов, в котором сотрудник, ответственный за регистрацию входящих документов – с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты. Один экземпляр реестра с отметкой о принятии возвращается в ГБУ НО «УМФЦ», второй хранится в департаменте территориального развития городского округа г.Арзамас.

Департамент территориального развития городского округа г.Арзамас не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги от ГБУ НО «УМФЦ», обеспечивает передачу принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствующее Учреждение.

Специалист Учреждения, осуществляющий прием и регистрацию входящих документов, обеспечивает регистрацию полученных от ГБУ НО «УМФЦ» (департамента территориального развития городского округа г.Арзамас) документов в течение одного рабочего дня.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются из Учреждения в ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 1 (одного) рабочего дня, при взаимодействии с ГБУ НО «УМФЦ» в электронной форме, и не позднее 3 (трех) рабочих дней, при отсутствии технической возможности взаимодействия с ГБУ НО «УМФЦ» в электронной форме, следующих за днем подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Учреждении.

3.4.3. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.

1) Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) Межведомственное информационное взаимодействие.

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

4) Предоставление результата муниципальной услуги.

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

3.4.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления о выдаче дубликата выписки из похозяйственной книги (далее – заявление о выдаче дубликата) по форме согласно Приложению №4 к Регламенту и следующих документов:

3.4.4.2. Заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя, а также всех совместно проживающих с ним лиц (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, свидетельства о рождении, выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык (для несовершеннолетних), иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России) .

В случае обращения представителя Заявителя:

- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России);

- доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени Заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги, либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя (свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, о смерти и т.д.), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);

2) документы, подтверждающие право собственности или иное право на сельскохозяйственную технику, оборудование, транспортное средство (при наличии техники (оборудования) один из перечисленных документов: паспорт транспортного средства, свидетельство о государственной регистрации транспортного средства, договор купли-продажи транспортного средства, сельскохозяйственной техники);

3) документы, подтверждающие право пользования объектами недвижимого имущества при отсутствии сведений, содержащихся в них, в Едином государственном реестре прав на недвижимое

имущество и сделок с ним: договор аренды, на объект недвижимости, свидетельство о праве на наследство, решения (акты) органов государственной власти, органов местного самоуправления о передаче земельного участка, выписка из реестровой книги сведений о праве собственности;

4) согласие на обработку персональных данных членов ЛПХ, совместно проживающих и (или) совместно осуществляющих ведение ЛПХ с Заявителем (Приложение №7 к настоящему Регламенту) (при наличии членов ЛПХ, совместно проживающих и (или) совместно осуществляющих ведение ЛПХ с Заявителем).

Документы, составленные на иностранном языке или на нескольких иностранных языках без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), прилагаются к заявлению с переводом на русский язык. При этом верность перевода либо подлинность подписи переводчика должны быть нотариально засвидетельствованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

3.3.4.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписку из единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на земельный участок;

2) выписку из ЕГРН о правах на жилой дом (квартиру);

3) сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства), документ, подтверждающий изменение фамилии или фамилии и (или) имени, и (или) отчества законного представителя в результате государственной регистрации заключения брака, расторжения брака, перемены имени законного представителя, произведенной уполномоченным органом Российской Федерации). Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа Заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4.4. Заявление и документы, указанные в пункте 3.4.4.2., 3.4.4.3. Заявитель представляет в Учреждение способами, указанными в пункте 2.6.4. настоящего Регламента.

3.4.4.5. Способы установления личности (идентификации) Заявителя являются:

1) при подаче заявления в ГБУ НО «УМФЦ» предоставляется документ удостоверяющий личность.

2) при подаче заявления в Учреждение предоставляется документ удостоверяющий личность.

3.4.4.6. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Учреждении представителем Заявителя.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представлены представителем заявителя, то представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени Заявителя (доверенность, совершенную в простой письменной форме либо в нотариальной форме, приказ, указ).

3.4.4.7. Основаниями для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов являются:

1) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги:

- непредъявление данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,

- отказ данного лица предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,

- предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги направлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

3) непредставление документов, подлежащих представлению Заявителем в соответствии с Регламентом;

4) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) представленные документы содержат неоговоренные подчистки, приписки, исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.4.4.8. ГБУ НО «УМФЦ» участвует в приеме заявления о выдаче дубликата в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

3.4.4.9. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.4.10. При поступлении заявления о выдаче дубликата и документов, предусмотренных подпунктами 2-4 пункта 2.6.1.2., представленных посредством личного обращения Заявителя или уполномоченного представителя в Учреждение или в ГБУ НО «УМФЦ», специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени;

- проверяет заявление о выдаче о выдаче дубликата и документы;

- сличает копии представленных документов, не заверенные в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1. Регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если Заявитель отказывается устранить выявленные недостатки, специалист, ответственный за получение документов, выдает, непосредственно при подаче документов, Заявителю письменный отказ в приеме документов по форме согласно Приложению №6 к Регламенту в случае направления обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Учреждение или Приложению №8 к Регламенту в случае обращения заявителя в ГБУ НО «УМФЦ».

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1. Регламента, заявление о выдаче о выдаче дубликата с прилагаемым комплектом документов принимается и регистрируется в порядке, установленном для регистрации документов, в Учреждении, ГБУ НО «УМФЦ». Заявителю или его представителю выдается расписка о приеме заявления и документов.

При наличии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Учреждением в электронной форме, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее следующего рабочего дня за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», направляет скан-образы принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги в Учреждение.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Учреждением в электронной форме, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в

ГБУ НО «УМФЦ», передает на бумажном носителе оригинал заявления о предоставлении муниципальной услуги в департамент территориального развития городского округа г.Арзамас.

Передача зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется курьером ГБУ НО «УМФЦ» на основании реестра передаваемых документов, в котором сотрудник, ответственный за регистрацию входящих документов – с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты. Один экземпляр реестра с отметкой о принятии возвращается в ГБУ НО «УМФЦ», второй хранится в департаменте территориального развития городского округа г.Арзамас.

Департамент территориального развития городского округа г.Арзамас не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги от ГБУ НО «УМФЦ», обеспечивает передачу принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствующее Учреждение.

Специалист Учреждения, осуществляющий прием и регистрацию входящих документов, обеспечивает регистрацию полученных от ГБУ НО «УМФЦ» (департамента территориального развития городского округа г.Арзамас) документов в течение одного рабочего дня.

3.4.4.11. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Учреждения, осуществляющий прием и регистрацию входящих документов, вскрывает конверт и, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1. Регламента, осуществляет регистрацию заявления о выдаче дубликата в порядке, установленном для регистрации документов, в Учреждении.

Заявителю направляется расписка о приеме заявления о выдаче дубликата почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении.

3.4.4.12. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1. Регламента, специалист, ответственный за прием документов, подготавливает и направляет Заявителю письменный отказ в приеме документов по форме согласно Приложению №6 к Регламенту.

3.4.4.13. После регистрации заявление и прилагаемые документы передаются руководителю Учреждения. Руководитель Учреждения в течение одного дня со дня регистрации заявления и приложенных документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов (далее – специалист, ответственный за рассмотрение заявления).

3.4.4.14. Критериями принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.4.15. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления о выдаче дубликата и приложенных документов и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, или отказ в приеме документов.

3.4.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о выдаче дубликата и приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 2.6.2.1., настоящего Регламента, и отсутствием документов, указанных в пункте 2.6.2.2 настоящего Регламента.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течении одного рабочего дня подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в Учреждение документов (их копий или сведений, содержащихся в них) указанных в пункте 2.6.2.2.

настоящего Регламента в случае если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.4.5.2. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из единого государственного реестра недвижимости (далее – ЕГРН) о правах на земельный участок. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

2) выписка из ЕГРН о правах на жилой дом (квартиру). Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;

3) сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ. Запрос о предоставлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу;

4) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства), документ, подтверждающий изменение фамилии или фамилии и (или) имени, и (или) отчества законного представителя в результате государственной регистрации заключения брака, расторжения брака, перемены имени законного представителя, произведенной уполномоченным органом Российской Федерации). Запрос о предоставлении свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния направляется в Федеральную налоговую службу. Сведения о законном представителе получаются из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

3.4.5.3. Межведомственное электронное взаимодействие в целях получения сведений в электронной форме осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Положением о СМЭВ.

3.4.5.4. Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

3.4.5.5. Для получения документов, указанных в пункте 3.4.5.2. настоящего Регламента, срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления о выдаче дубликата и приложенных к заявлению документов.

3.4.5.6. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 3.4.5.2. настоящего Регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.4.5.2. настоящего Регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.4.5.7. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (ответов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, либо непоступление информации (ответов) в установленные сроки.

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

3.4.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о выдаче дубликата и документов, предусмотренных пунктами 2.6.2.1., 2.6.2.2. настоящего Регламента.

3.4.6.2. В рамках рассмотрения заявления о выдаче дубликата и документов осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

3.4.6.3. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) соответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. Регламента;
- 2) документы (сведения), представленные Заявителем, не противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) наличие выписки из похозяйственной книги в Учреждении, за получением которой обращался Заявитель.

3.4.6.4. Критериями принятия решения об отказе в выдаче дубликата выписки из похозяйственной книги являются:

- 1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. Регламента;
- 2) документы (сведения), представленные Заявителем, противоречат документам (сведениям), полученным в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) отсутствие выписки из похозяйственной книги, за получением дубликата, которой обратился Заявитель.

3.4.6.5. По результатам проверки документов специалист, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает проект соответствующего решения:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата выписки из похозяйственной книги, подготавливает дубликат выписки из похозяйственной книги. Дубликат выписки из похозяйственной книги подписывается руководителем Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности, скрепляется печатью, а также присваивается тот же регистрационный номер, который был указан в ранее выданной выписке из похозяйственной книги.

2) в случае наличия оснований для отказа в выдаче дубликата выписки из похозяйственной книги, подготавливает на бланке Учреждения проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа, согласно Приложению №3 к Регламенту. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается руководителем Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности, и регистрируется в порядке, установленном для регистрации исходящей корреспонденции Учреждения, присваивается дата и номер.

3.4.6.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно дубликат выписки из похозяйственной книги или подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать три рабочих дня со дня регистрации заявления о выдаче дубликата и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Учреждении.

3.4.6.8. Результат предоставления муниципальной услуги передается из Учреждения в ГБУ НО «УМФЦ» в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Учреждении. При отсутствии технической возможности доставку результата предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» обеспечивает Учреждение не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Учреждении. Передача результатов предоставления муниципальной услуги сотруднику ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется

на основании реестра, в котором специалист Учреждения с одной стороны, и сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

3.4.7. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.4.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный дубликат выписки из похозяйственной книги или подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.7.2. При подаче заявления о выдаче дубликата выписки из похозяйственной книги посредством личного обращения в Учреждение, ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю на бумажном носителе.

3.4.7.3. Возможность предоставления многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору Заявителя независимо от его места нахождения не предусмотрена.

3.4.7.4. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги. Специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, по телефону или по электронной почте извещает Заявителя о принятом решении и информирует о времени выдачи результата услуги.

При выдаче Заявителю или представителю Заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, Заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель Заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, Заявитель или представитель Заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если это указано Заявителем в заявлении о предоставлении услуги.

3.4.7.5. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка в день поступления результата из Учреждения в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа, удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя, а также наличие полномочий представителя Заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает Заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ГБУ НО «УМФЦ»;
- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

В присутствии Заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

- выдает результат Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

3.4.7.6. В случае неполучения Заявителем в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Учреждения возвращает невостребованные Заявителями документы на бумажных носителях в Учреждение по реестру передаваемых документов.

3.5. Вариант 3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выписке из похозяйственной книги.

3.5.1. Результатом предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.3.1.3. настоящего Регламента, является исправление допущенных опечаток и ошибок в выписке из похозяйственной книги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выписке из похозяйственной книги и документов в Учреждении, предусмотренных настоящим Регламентом.

3.5.2.2. При подаче Заявителем заявления об исправлении опечаток и ошибок в выписке из похозяйственной книги и документов в Учреждение, ГБУ НО «УМФЦ» срок предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов в Учреждении.

При наличии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Учреждением в электронной форме, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее следующего рабочего дня за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», направляет скан-образы принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги в Учреждение.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Учреждением в электронной форме, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», передает на бумажном носителе оригинал заявления о предоставлении муниципальной услуги в департамент территориального развития городского округа г.Арзамас.

Передача зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется курьером ГБУ НО «УМФЦ» на основании реестра передаваемых документов, в котором сотрудник, ответственный за регистрацию входящих документов – с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты. Один экземпляр реестра с отметкой о принятии возвращается в ГБУ НО «УМФЦ», второй хранится в департаменте территориального развития городского округа г.Арзамас.

Департамент территориального развития городского округа г.Арзамас не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги от ГБУ НО «УМФЦ», обеспечивает передачу принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствующее Учреждение.

Специалист Учреждения, осуществляющий прием и регистрацию входящих документов, обеспечивает регистрацию полученных от ГБУ НО «УМФЦ» (департамента территориального развития городского округа г.Арзамас) документов в течение одного рабочего дня.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются из Учреждения в ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 1 (одного) рабочего дня, при взаимодействии с ГБУ НО «УМФЦ» в электронной форме, и не позднее 3 (трех) рабочих дней, при отсутствии технической возможности взаимодействия с ГБУ НО «УМФЦ» в электронной форме, следующих за днем подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Учреждении.

3.5.3. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги.

1) Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2) Межведомственное информационное взаимодействие.

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

4) Предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.4. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Учреждение заявления об исправлении опечаток и ошибок в выписке из похозяйственной книги (далее – заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок) по форме согласно Приложению №5 к настоящему Регламенту и следующих документов:

3.5.4.2. Заявитель должен представить самостоятельно следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России);

В случае обращения представителя Заявителя:

- документ, удостоверяющий личность представителя Заявителя - для удостоверения личности (при личном обращении) (паспорт гражданина РФ (выданный ФМС (МВД России), МИД РФ), временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П (выданное МВД России), паспорт гражданина СССР образца 1974 года (выданный органами внутренних дел СССР, РФ), национальный паспорт иностранного гражданина, иной документ, установленный федеральным законодательством или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешение на временное проживание, вид на жительство (выданный МВД России);

- доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени Заявителя, в которой должны быть отражены паспортные данные представителя, право подачи заявления и (или) получения результата муниципальной услуги, либо документ, подтверждающий полномочия законного представителя (свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (о рождении, о заключении брака, о расторжении брака, о смерти и т.д.), выданные компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык; свидетельство об усыновлении, выданное органами записи актов гражданского состояния или консульскими учреждениями Российской Федерации);

2) документы, обосновывающие наличие опечаток или ошибок.

Документы, составленные на иностранном языке или на нескольких иностранных языках без дублирования в них записей на государственном языке Российской Федерации (русском языке), прилагаются к заявлению с переводом на русский язык. При этом верность перевода либо подлинность подписи переводчика должны быть нотариально засвидетельствованы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

3.5.4.3. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства), документ, подтверждающий изменение фамилии или фамилии и (или) имени, и (или) отчества законного представителя в результате государственной регистрации заключения брака, расторжения брака, перемены имени законного представителя, произведенной уполномоченным органом Российской Федерации).

3.5.4.4. Заявление и документы, указанные в пункте 3.5.4.2., 3.5.4.3. Заявитель предоставляет в Учреждение способами, указанными в пункте 2.6.4. настоящего Регламента.

3.5.4.5. Способы установления личности (идентификации) Заявителя являются:

1) при подаче заявления в ГБУ НО «УМФЦ» предоставляется документ удостоверяющий личность.

2) при подаче заявления в Учреждение предоставляется документ удостоверяющий личность.

3.5.4.6. Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в Учреждении представителем Заявителя.

В случае если заявление и прилагаемые к нему документы представлены представителем заявителя, то представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени Заявителя (доверенность, совершенную в простой письменной форме либо в нотариальной форме, приказ, указ).

3.5.4.7. Основаниями для отказа в приеме заявления и прилагаемых к нему документов являются:

1) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги:

- непредъявление данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,

- отказ данного лица предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,

- предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги направлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

3) непредставление документов, подлежащих представлению Заявителем в соответствии с Регламентом;

4) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) представленные документы содержат неоговоренные подчистки, приписки, исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.5.4.8. ГБУ НО «УМФЦ» участвует в приеме заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в соответствии с Соглашением о взаимодействии.

3.5.4.9. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.5.4.10. При поступлении заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных подпунктами 2,3 пункта 2.6.3.1., представленных посредством личного обращения Заявителя или уполномоченного представителя в Учреждение или в ГБУ НО «УМФЦ», специалист, ответственный за прием документов:

- устанавливает личность Заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя;

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет полномочия Заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени;
- проверяет заявление о выдаче дубликата и документы;
- сличает копии представленных документов, не заверенные в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов.

В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1. Регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов для предоставления услуги, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

В случае, если Заявитель отказывается устранить выявленные недостатки, специалист, ответственный за получение документов, выдает, непосредственно при подаче документов, Заявителю письменный отказ в приеме документов по форме согласно Приложению №6 к Регламенту в случае обращения Заявителя за предоставлением муниципальной услуги в Учреждение или Приложению №8 к Регламенту в случае обращения Заявителя в ГБУ НО «УМФЦ».

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1. Регламента, заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок с прилагаемым комплектом документов принимается и регистрируется в порядке, установленном для регистрации документов, в Учреждении, ГБУ НО «УМФЦ». Заявителю или его представителю выдается расписка о приеме заявления и документов.

При наличии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Учреждением в электронной форме, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее следующего рабочего дня за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», направляет скан-образы принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги в Учреждение.

При отсутствии технической возможности взаимодействия ГБУ НО «УМФЦ» с Учреждением в электронной форме, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ», передает на бумажном носителе оригинал заявления о предоставлении муниципальной услуги в департамент территориального развития городского округа г.Арзамас.

Передача зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется курьером ГБУ НО «УМФЦ» на основании реестра передаваемых документов, в котором сотрудник, ответственный за регистрацию входящих документов – с одной стороны, и курьер ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты. Один экземпляр реестра с отметкой о принятии возвращается в ГБУ НО «УМФЦ», второй хранится в департаменте территориального развития городского округа г.Арзамас.

Департамент территориального развития городского округа г.Арзамас не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги от ГБУ НО «УМФЦ», обеспечивает передачу принятого заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствующее Учреждение.

Специалист Учреждения, осуществляющий прием и регистрацию входящих документов, обеспечивает регистрацию полученных от ГБУ НО «УМФЦ» (департамента территориального развития городского округа г.Арзамас) документов в течение одного рабочего дня.

3.5.4.11. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Учреждения, осуществляющий прием и регистрацию входящих документов, вскрывает конверт и, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1. Регламента, осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток и ошибок в выписке из похозяйственной книги в порядке, установленном для регистрации документов, в Учреждении.

Заявителю направляется расписка о приеме почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении.

3.5.4.12. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.7.1. Регламента, специалист, ответственный за прием документов, подготавливает и направляет Заявителю письменный отказ в приеме документов по форме согласно Приложению №6 к Регламенту.

3.5.4.13. После регистрации заявление и прилагаемые документы передаются руководителю Учреждения. Руководитель Учреждения в течение одного дня со дня регистрации заявления и приложенных документов определяет специалиста, ответственного за рассмотрение заявления о выдаче о выдаче дубликата и прилагаемых к нему документов (далее – специалист, ответственный за рассмотрение заявления).

3.5.4.14. Критериями принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований для отказа в принятии заявления и прилагаемых к нему документов.

3.5.4.15. Результатом административной процедуры являются прием и регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и приложенных документов и назначение специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, или отказ в приеме документов.

3.5.5. Межведомственное информационное взаимодействие.

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и приложенных к заявлению документов, указанных в пункте 2.6.3.1., настоящего Регламента, и отсутствием документов, указанных в пункте 2.6.3.2 настоящего Регламента.

Специалист, ответственный за рассмотрение заявления, в течении одного рабочего дня подготавливает и направляет (в том числе с использованием СМЭВ) запрос о представлении в Учреждение документов (их копий или сведений, содержащихся в них) указанных в пункте 2.6.3.2. настоящего Регламента в случае если Заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.5.5.2. Перечень запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (свидетельство о рождении, решение органа опеки и попечительства о назначении опеки (попечительства), документ, подтверждающий изменение фамилии или фамилии и (или) имени, и (или) отчества законного представителя в результате государственной регистрации заключения брака, расторжения брака, перемены имени законного представителя, произведенной уполномоченным органом Российской Федерации). Запрос о предоставлении свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния направляется в Федеральную налоговую службу. Сведения о законном представителе получаются из Единой государственной информационной системы социального обеспечения.

3.5.5.3. Межведомственное электронное взаимодействие в целях получения сведений в электронной форме осуществляется с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия в соответствии с Положением о СМЭВ.

3.5.5.4. Запрос о представлении в уполномоченный орган документов (их копий или сведений, содержащихся в них) содержит:

наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

реквизиты и наименования документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.5.5. Для получения документов, указанных в пункте 3.5.5.2. настоящего Регламента, срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации

заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и приложенных к заявлению документов.

3.5.5.6. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Если межведомственное взаимодействие осуществляется на бумажном носителе, документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), предусмотренные пунктом 3.5.5.2. настоящего Регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.5.5.2. настоящего Регламента, в распоряжении которых находятся эти документы, в срок не позднее двух рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.5.5.7. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (ответов), необходимой для предоставления муниципальной услуги, либо непоступление информации (ответов) в установленные сроки. 3.5.6. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.5.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов, предусмотренных подпунктами 2,3 пункта 2.6.3.1. настоящего Регламента.

3.5.6.2. В рамках рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов осуществляется проверка наличия и правильности оформления документов.

3.5.6.3. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) соответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. Регламента;

2) наличие опечаток и ошибок в выписке из похозяйственной книги, выданной Учреждением.

3.5.6.4. Критериями принятия решения об отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выписке из похозяйственной книги являются:

1) несоответствие Заявителя кругу лиц, указанных в пункте 1.2. Регламента;

2) отсутствие опечаток и ошибок в выписке из похозяйственной книги.

3.5.6.5. По результатам проверки документов специалист, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает проект соответствующего решения:

1) в случае отсутствия оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выписке из похозяйственной книги, подготавливает выписку из похозяйственной книги с исправленными опечатками и ошибками в трех экземплярах (два для выдачи Заявителю, один для хранения в архиве Учреждения). Выписка из похозяйственной книги с исправленными опечатками и ошибками подписывается руководителем Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности, скрепляется печатью, а также присваивается дата и номер.

2) в случае наличия оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выписке из похозяйственной книги подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа, согласно Приложению №3 к Регламенту, в виде письма на бланке Учреждения. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывается руководителем Учреждения или лицом, исполняющим его обязанности, и регистрируется в порядке, установленном для регистрации исходящей корреспонденции Учреждения, присваивается дата и номер.

3.5.6.6. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписанная и зарегистрированная выписка из похозяйственной книги с исправленными опечатками и ошибками или подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6.7. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать три рабочих дня со дня регистрации заявления об

исправлении допущенных опечаток и ошибок и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Учреждении.

3.5.6.8. Результат предоставления муниципальной услуги передается из Учреждения в ГБУ НО «УМФЦ» в электронном виде по защищенным каналам связи (при наличии технической возможности) не позднее 2 (двух) рабочих дней, следующих за днем подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Учреждении. При отсутствии технической возможности доставку результата предоставления муниципальной услуги в ГБУ НО «УМФЦ» обеспечивает Учреждение не позднее 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги в Учреждении. Передача результатов предоставления муниципальной услуги сотруднику ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется на основании реестра, в котором специалист Учреждения с одной стороны, и сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» с другой стороны, проставляют отметку о приеме-передаче документов с указанием ФИО, должности, подписи, даты.

3.5.7. Предоставление результата муниципальной услуги.

3.5.7.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанная и зарегистрированная выписка из похозяйственной книги с исправленными опечатками и ошибками или подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.7.2. При подаче заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги посредством личного обращения в Учреждение, ГБУ НО «УМФЦ» результат предоставления муниципальной услуги выдается Заявителю на бумажном носителе.

3.5.7.3. Возможность предоставления многофункциональным центром результата муниципальной услуги по выбору Заявителя независимо от его места нахождения не предусмотрена.

3.5.7.4. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Учреждения, ответственным за рассмотрение документов, в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации результата предоставления муниципальной услуги. Специалист Учреждения, ответственный за рассмотрение документов, по телефону или по электронной почте извещает Заявителя о принятом решении и информирует о времени выдачи результата услуги.

При выдаче Заявителю или представителю Заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, Заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность, а представитель Заявителя – дополнительно документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя.

При получении результата предоставления муниципальной услуги лично, Заявитель или представитель Заявителя ставит подпись в журнале исходящей корреспонденции или на расписке о приеме документов.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если это указано Заявителем в заявлении о предоставлении услуги.

3.5.7.5. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги через ГБУ НО «УМФЦ» осуществляется в случае, если Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги выбран такой способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

Сотрудники ГБУ НО «УМФЦ» уведомляют Заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги посредством телефонного звонка в день поступления результата из Учреждения в ГБУ НО «УМФЦ».

Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке очередности согласно полученному номерному талону из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

На личном приеме перед выдачей документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» проверяет наличие документа,

удостоверяющего личность Заявителя или представителя Заявителя, а также наличие полномочий представителя Заявителя на получение документов.

Сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» выдает Заявителю (его представителю) соответствующие документы на бумажном носителе, под подпись в соответствующем журнале выдачи и (или) в расписке, делает в АИС МФЦ отметку о выдаче.

При выдаче документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов сотрудник ГБУ НО «УМФЦ» осуществляет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
- распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе (при наличии технической возможности);
- заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати ГБУ НО «УМФЦ»;
- выдает документы Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг ГБУ НО «УМФЦ».

В присутствии Заявителя удостоверяет документ в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 18.03.2015 № 250: ставит печать (штамп) ГБУ НО «УМФЦ», заверяет подписью с ее расшифровкой.

- выдает результат Заявителю, при необходимости запрашивает у Заявителя подписи за каждый выданный документ;
- запрашивает согласие Заявителя на участие в sms-опросе для оценки качества предоставленных услуг.

3.5.7.6. В случае неполучения Заявителем в ГБУ НО «УМФЦ» результата предоставления муниципальной услуги по истечении 30 календарных дней с даты поступления в ГБУ НО «УМФЦ» документов на бумажных носителях, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из Учреждения возвращает невостребованные Заявителями документы на бумажных носителях в Учреждение по реестру передаваемых документов.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе руководителем Учреждения.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация муниципальных служащих и должностных лиц администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

- решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан;
- рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

– получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, городского округа город Арзамас Нижегородской области;

– обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления услуги.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации либо муниципального служащего за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области, городского округа город Арзамас Нижегородской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- независимость;

- должная тщательность.

4.4.2. Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

4.4.4. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением услуги путем получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Регламента.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРИВЛЕКАЕМЫХ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫМ ЦЕНТРОМ ДЛЯ РЕАЛИЗАЦИИ ФУНКЦИЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действия (бездействие) Администрации, их должностных лиц и муниципальных служащих, Учреждения, специалистов Учреждения, а также на решения и (или) действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ», а также организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, подачи заявителями жалобы осуществляется посредством размещения информации на Едином портале/ региональном портале, официальном сайте Администрации в сети «Интернет» и информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба подается в Учреждение, в Администрацию, ГБУ НО «УМФЦ», учредителю ГБУ НО «УМФЦ», а также в организации, привлекаемые ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», в письменной форме, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

Жалобу на решения и действия (бездействие) Учреждения можно подать в Администрацию.

Жалобу на решения и действия (бездействие) специалистов Учреждения, можно подать руководителю Учреждения.

Жалобу на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ» можно подать учредителю ГБУ НО «УМФЦ» или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

Жалобу на решения и действия (бездействия) сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» подается руководителю ГБУ НО «УМФЦ».

Жалобу на решения и действия (бездействие) сотрудников организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Учреждения, специалиста Учреждения, может быть направлена по почте, через ГБУ НО «УМФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, ЕПГУ, с использованием федеральной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портала УМФЦ НО, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ» настоящего Федерального закона, а также их сотрудников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Жалоба может быть направлена:

1) по почте или принята на личном приеме Заявителя в:

- Администрацию городского округа г. Арзамас Нижегородской области, в отдел по обращениям граждан и юридических лиц департамента административно-правовой работы администрации городского округа город Арзамас Нижегородской области;

- Учреждении:

• Муниципальное учреждение «Комитет управления микрорайонами», подведомственная территория - административный центр городской округ город Арзамас Нижегородской области (населенный пункт город Арзамас);

• МКУ «Абрамово», подведомственная территория: село Абрамово, село Веригино, деревня Забелино, село Каменка, деревня Марьевка, деревня Мерлино, деревня Новая Слобода, сельский поселок Соловейка, сельский поселок станции Слезавка, село Хватовка;

• МКУ «Балахониха», подведомственная территория: деревня Балахониха, сельский поселок Балахониха, деревня Белозерье, деревня Волчиха, село Ковакса, село Костылиха, сельский поселок станции Костылиха, село Котиха, деревня Лидовка, село Никольское, деревня Пиявочное, село Селякино, село Селема;

• МКУ «Бебяево», подведомственная территория: деревня Бебяево, деревня Вацкое, село Казаково, село Ленинское, село Новоселки, сельский поселок Пешелань, село Пешелань;

• МКУ «Березовка», подведомственная территория: деревня Березовка, село Заречное, деревня Князевка, село Кожино, деревня Озерки, деревня Сальниково, деревня Чуварлейка, деревня;

• МКУ «Большое Туманово», подведомственная территория: село Большое Туманово, село Водоватово, село Замятино, деревня Малое Туманово, село Пятницы, деревня Свободная, село Шерстино;

• МКУ «Выездное», подведомственная территория: село Васильев Враг, рабочий поселок Выездное, деревня Исупово, село Новый Усад, деревня Охлопково;

• МКУ «Кирилловка», подведомственная территория: сельский поселок Буревестник, село Кирилловка, село Морозовка, село Медынцево, сельский поселок Новинки, село Протопоповка, сельский поселок Поляна, село Саблуково, сельский поселок разъезда Трактовый, деревня Успенское 1-ое, деревня Успенское 2-ое;

• МКУ «Красное», подведомственная территория: село Кичанзино, село Красное;

• МКУ «Ломовка», подведомственная территория: село Верижки, село Волчиха, село Волчихинский Майдан, село Вторусское, деревня Кокоревка, село Криуша, село Ломовка, сельский поселок Ломовка, село Мотовилово, деревня Покровка, село Питер, село Пологовка, сельский поселок станции Пологовка, село Рождественский Майдан, деревня Сады;

• МКУ «Слизнево», подведомственная территория: село Булдаково, село Ветошкино, село Виняево, село Кузьмин Усад, село Семеново, село Скорятино, село Слизнево, село Степаново, село Четвертаково;

• МКУ «Чернуха», подведомственная территория: деревня Красная Поляна, деревня Меньшиково, село Наумовка, сельский поселок Пошатово, село Пустынь, сельский поселок Старая Пустынь, деревня Судеб, сельский поселок Черемас, село Чернуха;

• МКУ «Шатовка», подведомственная территория: село Беговатово, село Бестужево, село Панфилово, село Пушкарка, деревня Тамаевка, сельский поселок Троицкий Скит, село Шатовка, сельский поселок 2-го участка совхоза «Шатовский»;

- ГБУ НО «УМФЦ»:

• в отделении ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Арзамас;

• в отделе ГБУ НО «Уполномоченный МФЦ» городского округа город Арзамас.

• Справочная информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Администрации, Учреждений, подразделений ГБУ НО «УМФЦ» размещается на официальном сайте Администрации, Портале УМФЦ НО, ЕПГУ/РПГУ.

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя.

2) в электронном виде:

через официальный сайт администрации городского округа г. Арзамас в сети Интернет (www.arzamas.nobl.ru);

с использованием ЕПГУ (www.gosuslugi.ru);

через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ», а также в организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ»).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие).

5.3.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, Учреждения, специалистов Учреждения, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», а также организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», или сотрудников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении двух или более муниципальных услуг, в многофункциональных центрах при однократном обращении Заявителя;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» возможно в случае, если на ГБУ НО «УМФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

3) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа г. Арзамас Нижегородской области, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами городского округа г. Арзамас Нижегородской области 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 Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа г. Арзамас Нижегородской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» возможно в случае, если на ГБУ НО «УМФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа г. Арзамас Нижегородской области;

7) отказ Администрации, Учреждения, специалиста Учреждения, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», или их сотрудников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» возможно в случае, если на ГБУ НО «УМФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами администрации городского округа г. Арзамас Нижегородской области.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» возможно в случае, если на ГБУ НО «УМФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ;

10) требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ» возможно в случае, если на ГБУ НО «УМФЦ», решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование структурного подразделения Администрации, Учреждения, его руководителя или специалиста, ГБУ НО «УМФЦ», его руководителя и (или) сотрудника, организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», их руководителей и (или) сотрудников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения Администрации, должностного лица либо муниципального служащего, Учреждения, его руководителя или специалиста, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», их сотрудников;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, ее должностного лица либо муниципального служащего,

Учреждения, его руководителя или специалиста, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудника ГБУ НО «УМФЦ», организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», их сотрудников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию, Учреждение, ГБУ НО «УМФЦ», организации, привлекаемые ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, Учреждение, ГБУ НО «УМФЦ», учредителю ГБУ НО «УМФЦ», организации, привлекаемые ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения Администрацией, Учреждением, ГБУ НО «УМФЦ», учредителем ГБУ НО «УМФЦ», организациями, привлекаемыми ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», либо вышестоящем органом (при его наличии), уполномоченными на ее рассмотрение не установлены.

В случае обжалования отказа Администрации, ее должностных лиц и муниципальных служащих, Учреждения, осуществляющего полномочия по предоставлению муниципальной услуги, или его специалиста, ГБУ НО «УМФЦ», сотрудников ГБУ НО «УМФЦ», организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», их сотрудников в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, Учреждения, ГБУ НО «УМФЦ», учредителя ГБУ НО «УМФЦ», организаций, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Администрация, Учреждение, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ», организации, привлекаемые ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», направляют жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информируют Заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в Администрации, Учреждении, ГБУ НО «УМФЦ», у учредителя ГБУ НО «УМФЦ», в организациях, привлекаемых ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ».

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего Регламента, Заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах. В случае, если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ Заявителю направляется посредством данной системы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе Заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, Учреждением, ГБУ НО «УМФЦ» либо организацией, привлекаемой ГБУ НО «УМФЦ», для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения муниципальной услуги;

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

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Администрация, Учреждение, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ», организации, привлекаемые ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, работника, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.13. Администрация, Учреждение, ГБУ НО «УМФЦ», учредитель ГБУ НО «УМФЦ», организации, привлекаемые ГБУ НО «УМФЦ» для реализации функций ГБУ НО «УМФЦ», сообщают Заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги

Директору МКУ (МУ) " _____ "
(наименование уполномоченного учреждения)

(ФИО директора уполномоченного учреждения)

От _____

(фамилия, имя, отчество; дата рождения)

(перечислить членов хозяйства, совместно проживающих и (или) совместно осуществляющих ведение ЛПХ, степень родства)

Основной документ заявителя, удостоверяющий личность (паспорт) гражданина Российской Федерации

серия _____ номер _____ выдан " _____ " _____ года.

Адрес постоянного проживания (место регистрации физического лица):

Регион _____

Город _____ улица _____ дом _____ корпус _____

квартира _____

Телефон (факс) заявителя(ей) _____

ИНН _____

Прошу выдать выписку из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства для целей:

1. Сведения о личном подсобном хозяйстве: <1>

Адрес хозяйства _____
(область, городской округ, населенный пункт, улица, дом, корпус)

2. Сведения о земельных участках:

(адрес участка(ов))

3. Вид права, на котором используется земельный участок _____
(собственность, аренда, постоянное (бессрочное) пользование и др.)

4. Реквизиты документа, удостоверяющего право, на котором заявитель использует земельный участок _____

(название, номер, дата выдачи, выдавший орган)

5. Площадь земельного участка _____ кв. м.

6. Категория земель (з/п, ЛПХ, СХН) _____

7. Кадастровый номер _____

8. Другие сведения о заявителе:

Страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) _____

Предыдущие фамилия и (или) имя и (или) отчество (при наличии) _____

Предыдущий(ие) документ(ы), удостоверяющий(ие) личность (при наличии)

Серия документа, номер, дата выдачи, кем выдан _____

Иное _____

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Приложение: в соответствии с Перечнем документов.

Настоящим заявлением я даю согласие на обработку персональных данных

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) правообладателя земельного участка)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя правообладателя в случае подачи заявления представителем правообладателя)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Учреждение	
Направить почтовым отправлением	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в ГБУ НО «УМФЦ»	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

Заявитель: _____
(Ф.И.О. физического лица) (подпись)

" _____ " _____ 20__ г.

<1> Здесь и далее указываются сведения на день составления заявления.

Выписка из похозяйственной книги № _____
городского округа город Арзамас

I. Основные сведения
I.1. Краткая информация о ЛПХ

Лицевой счет ЛПХ № _____	
Лицевой счет открыт «__» _____ года	
Лицевой счет закрыт «__» _____ года, прекращение прав на земельный участок в связи	
Код населенного пункта, на территории которого расположено ЛПХ, в соответствии с ОКТМО	
Адрес ЛПХ	
Собственник земельного участка	
Кадастровый номер земельного участка (при наличии) № _____	
Категория земельного участка	
Вид разрешенного использования земельного участка	
Площадь земельного участка, кв. м:	

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения гражданина, которому предоставлен и (или) которым приобретен земельный участок для ведения ЛПХ (далее - глава ЛПХ)

Данные документа, удостоверяющего личность главы ЛПХ

(серия, номер и дата выдачи паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации)

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)

(заполняется при наличии у физического лица данного номера)

Вид права на земельный участок, предоставленный главе ЛПХ

Свидетельство о государственной регистрации права на земельный участок (выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) или иной документ, являющийся основанием возникновения права)

на 1 января

на дату формирования запроса

20__ года

20__ года

20__ года

20__ года

20__ года

20__ года

I.П. Список членов ЛПХ

		- всего, чел.					
№ п/п	Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) (полностью)	Отношение к главе ЛПХ	Пол (мужской, женский)	Число, месяц, год рождения (дд.мм.гггг)	Отметка о применении специального налогового режима "Налог на профессиональный доход" (да или нет)		
		глава ЛПХ					

I.И. Площадь земельных участков ЛПХ, занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур, плодовыми, ягодными насаждениями

				Площадь земельного участка на 1 января	
--	--	--	--	--	--

№ п/п	Кадастровый номер земельного участка и сведения о занятых площадях	Категория земель (зпн - земля населенных пунктов; схн - земля сельхозназначения)	Единица измерения	20__ года	20__ года	20__ года	20__ года	20__ года	на дату формирования запроса _____ 20__ года
I	Сведения о правах на земельный участок:								
1	в собственности								
1.1	кадастровый номер: _____ (доля собственности главы ЛПХ ___%)	категория _____	кв. м						
2	в пользовании								
2.1	кадастровый номер: _____ (участок принадлежит: _____)	категория _____	кв. м						
3	в аренде								
3.1	кадастровый номер: _____ (участок принадлежит: _____)	категория _____	кв. м						
II	Всего земли, занятой посевами и посадками (с точностью до 1 кв. м)		кв. м						
1	приусадебный земельный участок		кв. м						

2	полевой земельный участок		кв. м						
III	Было засеяно в предыдущем году:		кв. м						
1	картофеля		кв. м						
2	овощей открытого грунта		кв. м						
3	овощей закрытого грунта		кв. м						
4	кормовых культур		кв. м						
5	кукурузы		кв. м						
IV	Многолетние насаждения и ягодные культуры:		кв. м						
1	плодовые насаждения		кв. м						
2	ягодники		кв. м						

I.IV. Количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчелосемей

	Вид сельскохозяйственного животного	Единица измерения	на 1 января					на дату формирования запроса _____ 20__ года
			20__ года	20__ года	20__ года	20__ года	20__ года	
I	Крупный рогатый скот							
1	Всего	голов						

1.1	в том числе:	коровы	голов						
1.2		телки до 1 года	голов						
1.3		телки от 1 года до 2 лет	голов						
1.4		нетели	голов						
1.5		бычки на выращивании и откорме	голов						
II	Свиньи								
1	Всего		голов						
1.1	в том числе: свиноматки основные (от 9 месяцев и старше)		голов						
1.2	поросята до 2 месяцев		голов						
1.3	поросята от 2 до 4 месяцев		голов						
1.4	молодняк на выращивании и откорме		голов						
III	Мелкий рогатый скот (овцы)								
1	Всего		голов						

1.1	в том числе:	овцематки и ярки старше 1 года	голов						
1.2		ярочки до 1 года	голов						
1.3		баранчики и валухи на выращивании и откорме	голов						
IV	Мелкий рогатый скот (козы)								
1	Всего		голов						
1.1	в том числе:	козоматки и козочки старше 1 года	голов						
1.2		козлы	голов						
1.3		козочки до 1 года	голов						
1.4		козлики на выращивании и откорме	голов						
V	Лошади								
1	Всего		голов						
1.1	в том числе:	кобылы старше 3 лет	голов						

1.2		кобылы до 3 лет	голов						
1.3		жеребцы до 3 лет	голов						
VI	Кролики								
1	Всего		голов						
1.1	в том числе:	кроликоматки	голов						
1.2		молодняк кроликов	голов						
VII	Олени								
1	Всего		голов						
1.1	в том числе:	самцы, важенки и нетели, рогачи, маралухи и перворожки	голов						
1.2		молодняк, приплод, телята	голов						
VIII	Домашняя птица								
1	Всего		голов						
	из них:								

1.1	домашняя птица (куры)	голов						
1.1.1	в том числе: куры-несушки	голов						
1.2	домашняя птица (утки)	голов						
1.3	домашняя птица (гуси)	голов						
1.4	домашняя птица (индейки)	голов						
1.5	домашняя птица (цесарки)	голов						
1.6	домашняя птица (перепела)	голов						
1.7	домашняя птица (страусы)	голов						
1.8	иные виды птицы	голов						
IX	Пчеловодство							
1	Пчелы (пчелосемьи)	шт.						
X	Иные виды животных:		X	X	X	X	X	X
	...							

I.V. Сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные средства, принадлежащие на праве собственности или ином праве главе ЛПХ (или иным членам ЛПХ)

Вид техники или оборудования	Вид права/правообладатель	на 1 января, шт.					на дату формирования запроса _____ 20__ года
		20__ года	20__ года	20__ года	20__ года	20__ года	
Тракторы							
Комбайны							
Сеялки и посевные комплексы							
Поливальные машины и установки							
Плуги							
Сенокосилки							
Доильные установки и агрегаты							
Раздатчики кормов							
Оборудование для переработки молока							
Холодильное оборудование (кроме бытовых холодильников)							
Мукомольное оборудование и крупорушки							

Грузовые автомобили							
Прицепы и полуприцепы							
Снегоходы							
Моторные лодки и катера							
Иной транспорт или оборудование:		X	X	X	X	X	X

II. Дополнительные сведения

III. Сведения о домовладении и имеющихся коммуникациях

№ п/п	Показатели	Категория земель (зпн - земля населенных пунктов; схн - земля сельхозназначения)	Единица измерения	на 1 января					на дату формирования запроса _____ 20__ года
				20__ года	20__ года	20__ года	20__ года	20__ года	
I	Площадь, занятая под жилым домом		кв. м						
1	Вид жилого помещения (жилой дом, квартира и прочее)								
2	Доля собственности главы ЛПХ (членов ЛПХ)		%						

3	Общая площадь домовладения, в том числе:		кв. м						
3.1	Жилая площадь		кв. м						
3.2	Площадь подсобных (вспомогательных) помещений		кв. м						
II	Наличие коммуникаций								
1	Наличие газовой установки, в том числе:								
1.1	центральное газоснабжение		есть или нет						
1.2	автономное газоснабжение		есть или нет						
2	Наличие водоснабжения, в том числе:								
2.1	центральное водоснабжение		есть или нет						
2.2	автономное водоснабжение		есть или нет						
3	Наличие отопления, в том числе:								
3.1	центральное отопление		есть или нет						
3.2	автономное отопление (газ, уголь, электричество и прочее)		есть или нет						

III. Сведения о деятельности в отрасли растениеводства

№ п/п	Показатели	Категория земель (зпн - земля населенных пунктов с/хн - земля сельхозназначения)	Единица измерения	Площадь земельного участка на 1 января					на дату формирования запроса _____ 20__ года
				20__ года	20__ года	20__ года	20__ года	20__ года	
I	Реализовано продукции в предыдущем году:								
1	картофеля		ц						
2	овощей открытого грунта		ц						
3	овощей закрытого грунта		ц						
4	кормовых культур		ц						
5	кукурузы		ц						
6	плодов		ц						
7	ягод		ц						
II	Доход от реализации:								
1	картофеля		тыс. рублей						
2	овощей открытого грунта		тыс. рублей						

3	овощей закрытого грунта		тыс. рублей						
4	кормовых культур		тыс. рублей						
5	кукурузы		тыс. рублей						
6	плодов		тыс. рублей						
7	ягод		тыс. рублей						

II. III. Сведения о деятельности в отрасли животноводства

№ п/п	Показатели	Единица измерения	на 1 января					на дату формирования запроса _____ 20__ года
			20__ года	20__ года	20__ года	20__ года	20__ года	
I	Крупный рогатый скот (КРС)							
1	Реализовано в предыдущем году:	ц						
1.1	говядины	ц						
1.2	молока	ц						
2	Доход от реализации продукции, произведенной КРС	тыс. рублей						
II	Свиньи							

1	Реализовано свинины в предыдущем году	ц						
2	Доход от реализации свинины	тыс. рублей						
III	Мелкий рогатый скот (овцы)							
1	Реализовано в предыдущем году:							
1.1	баранины	ц						
1.2	молока	ц						
2	Доход от реализации продукции овцеводства	тыс. рублей						
IV	Мелкий рогатый скот (козы)							
1	Реализовано в предыдущем году:							
1.1	козлятины	ц						
1.2	молока	ц						
2	Доход от реализации продукции козоводства	тыс. рублей						
V	Лошади							
1	Реализовано конины в предыдущем году	ц						

2	Доход от реализации конины	тыс. рублей						
VI	Кролики							
1	Реализовано крольчатины в предыдущем году	ц						
2	Доход от реализации крольчатины	тыс. рублей						
VII	Олени							
1	Реализовано оленины в предыдущем году	ц						
2	Доход от реализации оленины	тыс. рублей						
VIII	Птица							
1	Реализовано в предыдущем году:							
1.1	мяса птицы	ц						
1.2	яиц	тыс. шт.						
2	Доход от реализации продукции птицеводства	тыс. рублей						
IX	Пчеловодство							
1	Реализовано меда в предыдущем году	ц						

2	Доход от реализации:							
	меда	тыс. рублей						
	иной продукции пчеловодства	тыс. рублей						
X	Иные виды животных:		X	X	X	X	X	X

II.V. Экономические показатели деятельности ЛПХ

№ п/п	Показатели	за 20__ год	за 20__ год	за 20__ год	за 20__ год	за 20__ год	с начала текущего года на дату формирования запроса _____ 20__ год
1	Доход от реализованной продукции, тыс. рублей						
2	Количество наемных работников, человек						
3	Размер уплаченного налога на профессиональный доход (далее - НПД) в результате реализации произведенной в ЛПХ сельскохозяйственной продукции, всего, тыс. рублей, в том числе:						
3.1	главой ЛПХ						
3.2	членами ЛПХ - всего, из них:						

3.2.1	Ф.И.О. члена ЛПХ, применяющего НПД при реализации произведенной в ЛПХ сельскохозяйственной продукции						
...							
4	Объем полученной государственной поддержки на ведение деятельности ЛПХ по производству и реализации сельскохозяйственной продукции, всего, тыс. рублей, в том числе:						
4.1	на разведение крупного рогатого скота						
4.2	на разведение мелкого рогатого скота						
4.3	на реализацию молока						
4.4	на реализацию мяса						
4.5	на производство и реализацию овощей открытого грунта						
4.6	на производство и реализацию картофеля						

II.V. Информация о членстве ЛПХ в сельскохозяйственном потребительском кооперативе (СПоК)

№ п/п	Показатели	на 1 января					на дату формирования запроса _____ 20__ года
		20__ года	20__ года	20__ года	20__ года	20__ года	
1	Количество СПоК, членом которых является ЛПХ, единиц, в том числе:						

1.1	Наименование СПоК						
1.1.1	объем продукции, реализуемой в СПоК, тыс. рублей						
1.1.2	объем услуг, полученных через СПоК, тыс. рублей						
1.2	Наименование СПоК						
1.2.1	объем продукции, реализуемой в СПоК, тыс. рублей						
1.2.2	объем услуг, полученных через СПоК, тыс. рублей						
...							

II.VI. Дополнительная информация

Дата внесения информации	Член ЛПХ, представивший сведения	Должностное лицо, вносившее данные в книгу	Дополнительная информация (внесение изменений, предоставление выписки и прочее)

Дата обращения:
Выписка верна

Директор Учреждения
М.П.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение № 3
к Административному регламенту
«Предоставление выписки из похозяйственной книги»

Кому Ф.И.О. заявителя
Адрес заявителя:
Телефон (факс) заявителя:
Электронная почта заявителя:

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
в предоставлении муниципальной услуги

По результатам рассмотрения заявления _____
(о выдаче выписки из похозяйственной книги, о выдаче дубликата выписки из похозяйственной книги, об
исправлении опечаток и (или) ошибок в выписке из похозяйственной книги) от _____ № _____
принято решение об отказе в _____
(выдаче выписки из похозяйственной книги, выдаче дубликата выписки из похозяйственной книги,
исправлении опечаток и (или) ошибок в выписке из похозяйственной книги)

личного подсобного хозяйства, находящегося по адресу:

(адрес хозяйства)

Причины отказа:

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган,
уполномоченный на предоставление услуги (Администрация городского округа город Арзамас
Нижегородской области), а также в судебном порядке.

Директор Учреждения _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заявление о выдаче дубликата выписки из похозяйственной книги

Директору МКУ (МУ) " _____ "
(наименование уполномоченного учреждения)

(ФИО директора уполномоченного учреждения)

От _____
(фамилия, имя, отчество; дата рождения)

(перечислить членов хозяйства, совместно проживающих и (или) совместно осуществляющих ведение ЛПХ, степень родства)

Основной документ заявителя, удостоверяющий личность (паспорт) гражданина Российской Федерации

серия _____ номер _____ выдан " _____ " _____ года.

Адрес постоянного проживания (место регистрации физического лица):

Регион _____

Город _____ улица _____ дом _____ корпус _____

квартира _____

Телефон (факс) заявителя(ей) _____

ИНН _____

Прошу выдать дубликат выписки из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства для целей:

Сведения о личном подсобном хозяйстве: <1>

Адрес хозяйства _____

(область, городской округ, населенный пункт, улица, дом, корпус)

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

Приложение: в соответствии с Перечнем документов.

Настоящим заявлением я даю согласие на обработку персональных данных

(фамилия, имя, отчество (при наличии) правообладателя земельного участка)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя правообладателя в случае подачи заявления представителем правообладателя)

Сведения о ранее выданной выписке из похозяйственной книги (при наличии таких сведений)

№	Учреждение, выдавшее выписку из похозяйственной книги	Номер документа	Дата документа

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Учреждение	
Направить почтовым отправлением	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в ГБУ НО «УМФЦ»	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

Заявитель: _____
(Ф.И.О. физического лица) (подпись)

" _____ " _____ 20__ г.

<1> Здесь и далее указываются сведения на день составления заявления.

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечаток и (или) ошибок в выписке из похозяйственной книги

Директору МКУ (МУ) " _____ "
(наименование уполномоченного учреждения)

(ФИО директора уполномоченного учреждения)

От _____
(фамилия, имя, отчество; дата рождения)

_____ (перечислить членов хозяйства, совместно проживающих и (или) совместно осуществляющих ведение ЛПХ, степень родства)

_____ Основной документ заявителя, удостоверяющий личность (паспорт) гражданина Российской Федерации

серия _____ номер _____ выдан " _____ " _____ года.

Адрес постоянного проживания (место регистрации физического лица):

Регион _____

Город _____ улица _____ дом _____ корпус _____

квартира _____

Телефон (факс) заявителя(ей) _____

ИНН _____

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в выписке из похозяйственной книги от «__» _____ 20____ г. № _____, выданной

_____ (наименование уполномоченного учреждения, выдавшего выписку из похозяйственной книги)

№	Данные (сведения), указанные в выписке из похозяйственной книги	Данные (сведения), которые необходимо указать в выписке из похозяйственной книги	Обоснование
1.			

и выдать выписку из похозяйственной книги с указанием верных данных.

Настоящим заявлением я даю согласие на обработку персональных данных

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) правообладателя земельного участка)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя правообладателя в случае подачи заявления представителем правообладателя)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Учреждение	
Направить почтовым отправлением	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в ГБУ НО «УМФЦ»	

Прошу проинформировать меня о ходе предоставления муниципальной услуги путем (нужное отметить):

Направления сообщения на электронную почту _____	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

« » _____ 20 г. _____ (расшифровка подписи заявителя или
(дата) (подпись заявителя или уполномоченного лица) уполномоченного лица)

Приложение:

1. Документы, подтверждающие наличие ошибок (опечаток)

Ф.И.О. заявителя
Адрес заявителя:
Телефон (факс) заявителя:
Электронная почта заявителя:

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

Рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информируем Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги», а именно:

(указать причину отказа)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

ФИО, должность сотрудника
Учреждения

_____ Подпись: _____ Дата: _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
«Предоставление выписки из похозяйственной книги»

Согласие на обработку персональных данных членов ЛПХ, совместно проживающих и (или) совместно осуществляющих ведение ЛПХ с Заявителем

Мы: _____

проживающие по адресу: _____

даем согласие на обработку наших персональных данных исключительно в целях реализации прав на получение муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие прекращает действие со дня получения результата муниципальной услуги.

Подписи:

_____ (Ф.И.О.) _____ (Дата)

_____ (Ф.И.О.) _____ (Дата)

_____ (Ф.И.О.) _____ (Дата)

_____ (Ф.И.О.) _____ (Дата)

_____ (Ф.И.О.) _____ (Дата)

_____ (Ф.И.О.) _____ (Дата)

Приложение № 8
к Административному регламенту
«Предоставление выписки из похозяйственной книги»

Кому _____

От кого _____

Фамилия имя отчество заявителя

Документ удостоверяющий личность:

**Уведомление
об отказе в приеме документов для предоставления услуги**

ГБУ НО «УМФЦ» рассмотрев Ваше заявление, а также прилагающийся к нему пакет документов, информирует Вас о наличии следующих оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги», а именно:

1) неустановление личности лица, обратившегося за предоставлением муниципальной услуги:

- непредъявление данным лицом паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,

- отказ данного лица предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации,

- предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, с истекшим сроком действия;

2) заявление о предоставлении муниципальной услуги направлено в Учреждение, в полномочия которого не входит предоставление услуги;

3) непредставление документов, подлежащих представлению Заявителем в соответствии с Регламентом;

4) неполное заполнение полей в форме заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) представленные документы содержат неоговоренные подчистки, приписки, исправления, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В соответствии с пунктом 2.7. Административного регламента в приеме Вашего заявления отказано. После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, Вы имеете право повторно обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

подпись

дата

ФИО заявителя

подпись

дата

ФИО сотрудника ГБУ НО УМФЦ»

М.П.

Приложение № 9
к Административному регламенту
«Предоставление выписки из похозяйственной книги»

П Е Р Е Ч Е Н Ь
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления услуги.

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель обратился за выдачей выписки из похозяйственной книги
2	Заявитель обратился за выдачей дубликата выписки из похозяйственной книги
3	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выписке из похозяйственной книги

Приложение № 10
к Административному регламенту
«Предоставление выписки из похозяйственной книги»

**Адреса и график работы Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу
«Предоставление выписки из похозяйственной книги» на подведомственных территориях**

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	График работы	Подведомственная территория (наименование населенных пунктов)
1	МУ «КУМ»	607220, Нижегородская область, г.о.г. Арзамас, ул. Калинина, д. 41/1	(83147) 7-15-82	Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв: 12.00 - 13.00, суббота - воскресенье - выходные дни.	город Арзамаса
2	МКУ «Абрамово»	607251, Нижегородская область, г.о.г. Арзамас, с. Абрамово, площадь Победы, д. 6.	(83147) 2-90-19	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота и воскресенье - выходные дни.	село Абрамово, село Веригино, деревня Забелино, село Каменка, деревня Марьевка, деревня Мерлино, деревня Новая Слобода, сельский поселок Соловейка, сельский поселок станции Слезавка, село Хватовка
3	МКУ «Балахониха»	607217, Нижегородская область, г.о.г. Арзамас, с. Ковакса, ул. Молодежная, д. 51	8 (83147) 5-61-51; 5-61-43	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота и воскресенье - выходные дни.	деревня Балахониха, сельский поселок Балахониха, деревня Белозерье, деревня Волчиха, село Ковакса, село Костылиха, сельский поселок станции Костылиха, село Котиха, деревня Лидовка, село Никольское, деревня Пиявочное, село Селякино, село Селема
4	МКУ «Бебяево»	607264, Нижегородская область, г.о.г. Арзамас, д. Бебяево, д. 34А	8 (83147) 5-54-84; 5-51-31	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота и воскресенье - выходные дни.	деревня Бебяево, деревня Вацкое, село Казаково, село Ленинское, село Новоселки, сельский поселок Пешелань, село Пешелань
5	МКУ «Березовка»	607249, Нижегородская область, г.о.г. Арзамас, д. Березовка, ул. Школьная, д. 17	8 (83147) 6-92-41; 6-92-42	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота и воскресенье - выходные дни.	деревня Березовка, село Заречное, деревня Князевка, село Кожино, деревня Озерки, деревня Сальниково, деревня Чуварлейка, деревня Шерстино

6	МКУ «Большое Туманово»	607253, Нижегородская область, г.о.г. Арзамас, с. Большое Туманово, площадь Победы, д. 30	8 (83147) 5-55-34	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота и воскресенье - выходные дни.	село Большое Туманово, село Водоватово, село Замятино, деревня Малое Туманово, село Пятницы, деревня Свободная, село Шерстино
7	МКУ «Выездное»	607247, Нижегородская область, г.о.г. Арзамас, р. п. Выездное, ул. 7-ая линия, д. 7	8 (83147) 5-14-26; 5-06-94	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота и воскресенье - выходные дни.	село Васильев Враг, рабочий поселок Выездное, деревня Исупово, село Новый Усад, деревня Охлопково
8	МКУ «Кирилловка»	607260, Нижегородская область, г.о.г. Арзамас, с. Кирилловка, ул. Лесная, д. 4	8 (83147) 7-50-51; 7-50-52	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота и воскресенье - выходные дни.	сельский поселок Буревестник, село Кирилловка, село Морозовка, село Медынцево, сельский поселок Новинки, село Протопоповка, сельский поселок Поляна, село Саблуково, сельский поселок Свобода, сельский поселок разъезда Тракторный, деревня Успенское 1-ое, деревня Успенское 2-ое
9	МКУ «Красное»	607250, Нижегородская область, г.о.г. Арзамас, с. Красное, ул. Первомайская, д. 4	8 (83147) 5-86-81; 5-86-80	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота и воскресенье - выходные дни.	село Кичанзино, село Красное
10	МКУ «Ломовка»	607201, Нижегородская область, г.о.г. Арзамас, п. Ломовка, ул. Советская, д. 21	8 (83147) 5-84-41	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота и воскресенье - выходные дни.	село Верижки, село Волчиха, село Волчихинский Майдан, село Вторусское, деревня Кокоревка, село Криуша, село Ломовка, сельский поселок Ломовка, село Мотовилово, деревня Покровка, село Питер, село Пологовка, сельский поселок станции Пологовка, село Рождественский Майдан, деревня Сады
11	МКУ «Слизнево»	607245, Нижегородская область, г.о.г. Арзамас, с. Слизнево, ул. Школьная, д. 2	8 (83147) 5-58-65	Понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота и воскресенье - выходные дни.	село Булдаково, село Ветошкино, село Виняево, село Кузьмин Усад, село Семеново, село Скорятино, село Слизнево, село Степаново, село Четвертаково

12	МКУ «Чернуха»	607210, Нижегородская область, г.о.г. Арзамас, с. Чернуха, ул. Ленина, д. 61	8 (83147) 5-21- 44; 5-21-43	Понедельник- пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота и воскресенье - выходные дни.	деревня Красная Поляна, деревня Меньшиково, село Наумовка, сельский поселок Пошатово, село Пустынь, сельский поселок Старая Пустынь, деревня Судеб, сельский поселок Черемас, село Чернуха
13	МКУ «Шатовка»	607243, Нижегородская область, г.о.г. Арзамас, с. Шатовка, д 3	8 (83147) 5-47- 37; 5-46-32	Понедельник- пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00; суббота и воскресенье – выходные дни.	село Беговатово, село Бестужево, село Панфилово, село Пушкарка, деревня Тамаевка, сельский поселок Троицкий Скит, село Шатовка, сельский поселок 2-го участка совхоза «Шатовский»

Приложение № 11
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из похозяйственной книги»

З А Я В Л Е Н И Е

об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения
Директору МКУ (МУ) " _____ "
(наименование уполномоченного учреждения)

(ФИО директора уполномоченного учреждения)

От _____
(фамилия, имя, отчество; дата рождения)

(перечислить членов хозяйства, совместно проживающих и (или) совместно осуществляющих ведение ЛПХ, степень родства)

Основной документ заявителя, удостоверяющий личность (паспорт) гражданина Российской Федерации
серия _____ номер _____ выдан " _____ " _____ года.

Адрес постоянного проживания (место регистрации физического лица):

Регион _____

Город _____ улица _____ дом _____ корпус _____

квартира _____

Телефон (факс) заявителя(ей) _____

1. Прошу оставить без рассмотрения заявление о _____
_____ от _____ № _____

(указать наименование муниципальной услуги)

2. Настоящим заявлением я даю согласие на обработку персональных данных

(фамилия, имя, отчество (при наличии) правообладателя земельного участка)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя правообладателя в случае подачи заявления представителем правообладателя)

3. Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в Учреждение	
Направить почтовым отправлением	
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в ГБУ НО «УМФЦ»	

Приложение:

1. _____ на _____ листах

2. _____ на _____ листах

Ответственность за достоверность представленных сведений и документов несет заявитель.

(Ф.И.О. полностью) _____ (подпись)
" ____ " _____ 20__ года

Приложение № 12
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из похозяйственной книги»

Кому _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя)

почтовый индекс и адрес, телефон, адрес
электронной почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об оставлении заявления о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения

На основании Вашего заявления от _____ № _____ об оставлении
(дата и номер регистрации)
заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги без рассмотрения принято решение
об оставлении заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги от _____ №
_____ без рассмотрения.
(дата и номер регистрации)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения,
возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.**

- Федеральный закон от 07.07.2003 №112-ФЗ «О личном подсобном хозяйстве»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Минтруда России от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- Приказ 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»;
- Закон Нижегородской области от 05.03.2009 №21-З «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»;
- Устав городского округа город Арзамас Нижегородской области;
- Постановление администрации города Арзамаса от 11.03.2012 №301 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;
- Постановление администрации города Арзамаса от 04.10.2022 №1659 «О ведении похозяйственного учета личных подсобных хозяйств на территории городского округа город Арзамас Нижегородской области».