



Администрация городского округа город Кулебаки
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.02.2026 № 459

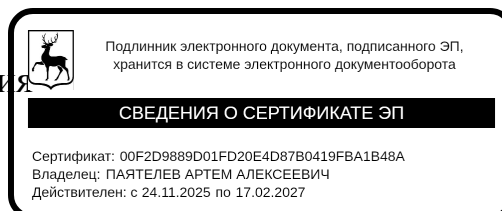
**Об утверждении административного регламента предоставления
администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской
области муниципальной услуги «Предоставление выписки из
похозяйственной книги»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Минсельхоза Российской Федерации от 27.09.2022 № 629 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг», руководствуясь Уставом городского округа город Кулебаки Нижегородской области, администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области

п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги».
2. Отделу организации и контроля управления делами (Е.А.Дорофеева) опубликовать настоящее постановление путем размещения на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области <http://kulebaki.nobl.ru>.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по экономике и инвестициям В.В.Тулякова.

Глава местного самоуправления



А.А.Паятелев

**Административный регламент предоставления администрацией
городского округа город Кулебаки Нижегородской области
муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной
книги»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1 Административный регламент предоставления администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги; определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией городского округа город Кулебаки Нижегородской области (далее – Администрация) и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

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 Кулебаки Нижегородской области (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 № 5 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.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг заинтересованные лица вправе обратиться в Администрацию любыми указанными способами: лично, по телефону, в письменном виде, в том числе почтой.

При личном обращении заинтересованного лица специалист Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта. Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении гражданина не должно превышать 15 минут. Время информирования одного гражданина составляет не более 15 минут.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

Ответ на поступившее обращение направляется специалистами Администрации по адресу, указанному на почтовом конверте, или электронному адресу.

Письменные обращения заинтересованных лиц по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, включая обращения, поступившие по электронной почте, регистрируются в течение 1 рабочего дня со дня поступления и рассматриваются специалистами Администрации с учетом времени подготовки ответа заинтересованному лицу в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки заинтересованных лиц специалисты Администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации или структурного подразделения, в которую позвонило заинтересованное лицо, фамилии, имени и отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время информирования одного заинтересованного лица по телефону составляет не более 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации, осуществляющий информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, в том числе по электронной почте либо согласовать другое время устного информирования.

Специалист Администрации не вправе осуществлять информирование по вопросам, не указанным в абзаце первом настоящего подпункта.

Информирование по вопросам, указанным в абзаце первом настоящего подпункта, осуществляется также в форме письменного информирования путем размещения информации в печатной форме на информационных стендах Администрации, публикации информационных материалов о предоставлении муниципальной услуги на официальном интернет-сайте городского округа город Кулебаки Нижегородской области <http://kulebaki.nobl.ru> (далее – интернет-сайт г.о.г.Кулебаки).

Информация, указанная в настоящем пункте, предоставляется бесплатно.

1.3.5. Справочная информация о месте нахождения и графике работы Администрации, адресе официального интернет-сайта г.о.г.Кулебаки, электронной почте и форме обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещается на официальном интернет-сайте г.о.г.Кулебаки <http://kulebaki.nobl.ru>, а также печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

Администрация в установленном порядке обеспечивает размещение и актуализацию справочной информации на официальном интернет-сайте г.о.г.Кулебаки и в соответствующих разделах федерального реестра.

1.3.6. На стенде Администрации, на официальном интернет-сайте г.о.г.Кулебаки размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего Регламента (полная версия размещается на официальном интернет-сайте г.о.г.Кулебаки в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://kulebaki.nobl.ru>);

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования;

- место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, адрес электронной почты Администрации;

- справочная информация о должностных лицах Администрации, предоставляющих муниципальную услугу: Ф.И.О., место размещения, часы приема;

- форма заявлений и уведомлений, используемые при предоставлении муниципальной услуги, а также предъявляемые к ним требования;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- основания отказа в приеме документов, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

При изменении информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, называется «Предоставление выписки из похозяйственной книги» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского округа город Кулебаки Нижегородской области.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги на соответствующих подведомственных территориях, указанных в Приложении № 6 к настоящему Регламенту, осуществляют структурные подразделения Администрации:

- территориальное управление №1 администрации городского округа город Кулебаки (далее - ТУ №1, структурное подразделение);
- территориальное управление №2 администрации городского округа город Кулебаки (далее - ТУ №2, структурное подразделение).

2.2.2. Муниципальная услуга через многофункциональный центр не оказывается.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги структурные подразделения взаимодействуют с:

- Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и(или) жилой дом.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги Администрации 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».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. В соответствии с вариантами, определяемыми исходя из признаков Заявителя и оснований его обращения в Администрацию 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.

2.3.1.2. 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.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе лично в Администрации или направляется почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица на электронную почту в зависимости от способа, указанного в Заявлении.

Документы выдаются (направляются) заявителю в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания и регистрации документов, указанных в пункте 2.3.1. настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Выписка из похозяйственной книги предоставляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления и регистрации заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги в Администрации.

2.4.2. Заявление об исправлении опечаток или ошибок в выписке из похозяйственной книги рассматривается в течение 3 рабочих дней со дня поступления и регистрации в Администрации.

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

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

2.5.1.1. 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) .

3) в случае представления интересов гражданина лицом в силу полномочия, основанного на доверенности, дополнительно к документам необходимы доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя.

В случае если доверенность удостоверена нотариально, документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется;

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.

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.

2.5.1.2. 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.

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

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

2.5.2.1. 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);

3) в случае представления интересов гражданина лицом в силу полномочия, основанного на доверенности, дополнительно к документам необходимы доверенность и документ, удостоверяющий личность представителя.

В случае если доверенность удостоверена нотариально, документа, удостоверяющего личность гражданина, интересы которого представляются, не требуется;

4) документы, обосновывающие наличие опечаток или ошибок.

2.6. 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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, 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, 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 "Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Заявление и документы, указанные в пункте 2.5. 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.

При направлении документов по почте копии документов должны быть заверены нотариально.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление о выдаче выписки, заявление об исправлении опечаток или ошибок подано (направлено) в структурное подразделение Администрации, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги (хозяйство не находится в границах подведомственной территории);

2) заявление о выдаче выписки, заявление об исправлении опечаток или ошибок не соответствует установленным формам либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

3) представленные заявителем документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

4) представленные заявителем документы не отвечают требованиям, указанным в пункте 2.7. настоящего Регламента;

5) наличие противоречивых сведений в заявлении о выдаче выписки, заявлении об исправлении опечаток или ошибок и приложенных к нему документах;

б) подача заявления о выдаче выписки, заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписью, не принадлежащей заявителю или представителю заявителя.

2.9. В случае отказа в приеме документов заявителю разъясняются причины и основания отказа, а также способы их устранения.

В случае подачи документов заявителем лично, отказ в приеме документов осуществляется в день подачи заявления о выдаче выписки, заявления об исправлении опечаток или ошибок.

В случае подачи документов заявителем по почте, отказ в приеме документов с указанием причин отказа и способов их устранения осуществляется в письменном виде в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления о выдаче выписки, заявления об исправлении опечаток или ошибок в Администрацию и направляется тем же способом, что и поступившее заявление о выдаче выписки из похозяйственных книг, заявление об исправлении опечаток или ошибок, если иное не указано в соответствующем заявлении.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Основания для отказа в выдаче выписки из похозяйственных книг:

1) заявитель не соответствует критериям, указанным в пункте 1.2. настоящего Регламента;

2) запрашиваемые сведения отсутствуют в похозяйственной книге;

3) отсутствие похозяйственной книги в распоряжении Администрации.

2.10.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявления об исправлении опечаток или ошибок:

1) заявитель не представил документы, содержащие обоснование наличия опечаток или ошибок в выписке из похозяйственной книги, выданной Администрацией;

2) в представленных заявителем документах не имеется противоречий между выпиской из похозяйственной книги, выданной Администрацией, и сведениями, содержащимися в данных документах;

3) заявитель не соответствует критериям, указанным в пункте 1.2. настоящего Регламента.

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

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

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

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

2.13.1. Заявление о выдаче выписки, заявление об исправлении опечаток или ошибок, поступившие в Администрацию, в том числе в электронном виде, регистрируются специалистом Администрации в течение одного рабочего дня со дня их поступления.

2.13.2. Учет заявлений о выдаче выписки, заявлений об исправлении опечаток или ошибок осуществляется путем внесения записи в журнал учета.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.14.1. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здания структурных подразделений, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны располагаться с учетом транспортной доступности (время пути для граждан от остановок общественного транспорта составляло не более 15 минут пешим ходом) и быть оборудованы отдельными входами для свободного доступа заявителя в помещение.

Прилегающая к зданиям территория оборудуется местами для парковки автотранспортных средств.

2) центральный вход в здания оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы структурного подразделения;

3) вход в здание оборудуется пандусом, расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

4) у входа в кабинет специалистов размещается табличка с наименованием органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги и графиком работы.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этой цели помещении, соответствующем комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Помещение, предназначенное для ожидания предоставления муниципальной услуги, информирования о предоставлении муниципальной услуги и для заполнения заявлений, оборудуется стульями, креслами, столами, канцелярскими принадлежностями, бланками заявления.

В местах ожидания и непосредственного предоставления муниципальной услуги должны быть соблюдены требования по освещенности и вентиляции, для посетителей должен быть обеспечен свободный доступ в санитарно-бытовые помещения.

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 расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное кресло 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 инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничения 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 которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в

порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 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, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к объектам предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов в пределах бюджетных ассигнований, ежегодно предусматриваемых на эти цели в бюджетах бюджетной системы Российской Федерации.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) получение информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- 5) возможность подачи документов непосредственно в Администрацию.

2.15.2. Показателями качества являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) обоснованность отказов заявителям в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 4) достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;
- 5) снижение максимального срока ожидания при подаче документов и получении результата предоставления муниципальной услуги;

6) количество взаимодействия заявителя со специалистами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительностью (взаимодействие заявителя со специалистами осуществляется дважды: при подаче документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги при непосредственном обращении в Администрацию. Продолжительность каждого взаимодействия не должно превышать 15 минут);

7) корректность и компетентность специалиста, взаимодействующего с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;

8) отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.16. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

2.16.2. Муниципальная услуга также может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких запросов и документов с использованием информационного портала государственных и муниципальных услуг. Заявитель может подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме путем заполнения в электронном виде заявления на Интернет – портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (www.gu.nnov.ru), открыв вкладку «Услуги онлайн».

3) получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

5) получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием квалифицированной подписи.

Для использования квалифицированной подписи при обращении за получением услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи» от 06.04.2011 N 63-ФЗ (далее - аккредитованный удостоверяющий центр).

При обращении за получением услуги квалифицированная подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также административного регламента предоставления услуги.

Ключи электронной подписи, используемые для формирования квалифицированной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем квалифицированной подписи осуществляется с соблюдением требований, предусмотренных статьей 10 Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 N 63-ФЗ.

При поступлении обращения за получением услуги, подписанного квалифицированной подписью, исполнитель услуги обязан провести процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 N 63-ФЗ (далее - проверка квалифицированной подписи).

Проверка квалифицированной подписи может осуществляться исполнителем услуги самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка квалифицированной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, исполнитель услуги в течение 3 дней со дня завершения

проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи» от 06.04.2011 N 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью исполнителя услуги и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

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

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги:

Вариант 1 - предоставление выписки из похозяйственной книги.

Вариант 2 - исправление допущенных опечаток и ошибок в выписке из похозяйственной книги.

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

3.1. Предоставление выписки из похозяйственной книги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче выписки;
- рассмотрение заявления о выдаче выписки и принятие решения о выдаче выписки из похозяйственной книги либо отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги;
- выдача (направление) выписки из похозяйственной книги (отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги).

3.1.1. Прием и регистрация заявления о выдаче выписки.

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления о выдаче выписки» является поступившее заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги и прилагаемых документов, непосредственно направленных по почте с уведомлением о вручении, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления и прилагаемых документов.

3.1.1.2. Прием и регистрация заявления о выдаче выписки и прилагаемых документов осуществляются специалистом Администрации.

3.1.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления о выдаче выписки, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.9 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

3.1.1.4. При личном обращении заявление о выдаче выписки и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист Администрации при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно при личном обращении.

3.1.1.5. При обращении заявителя письменно в Администрацию, в том числе при личном обращении, ответственный специалист Администрации:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном обращении заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления о выдаче выписки, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление и прилагаемые

документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.1.1.6. При приеме заявления о выдаче выписки и прилагаемых документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления о выдаче выписки и прилагаемых документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не указано в заявлении о выдаче выписки.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию заявителю (представителю заявителя) выдается расписка о приеме и регистрации заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги и прилагаемых документов.

3.1.1.7. В случае если в предоставленных (направленных) заявлении о выдаче выписки и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.9 настоящего Регламента, то специалист Администрации, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых документов и подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста Администрации, осуществляющего прием и регистрацию документов или подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется на адрес электронной почты.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.1.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

3.1.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления о выдаче выписки и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.1.1.10. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

3.1.1.11. Результатом административной процедуры является прием и регистрации заявления о выдаче выписки и прилагаемых документов, либо отказ в приеме документов.

3.1.1.12. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.1.2. Рассмотрение заявления о выдаче выписки и принятия решения о выдаче выписки из похозяйственной книги либо отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.1.2.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления о выдаче выписки и принятия решения о выдаче выписки из похозяйственной книги либо отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги» является зарегистрированное заявление о выдаче выписки и прилагаемые документы.

3.1.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления о выдаче выписки и прилагаемых к нему документов:

а) проводит проверку заявления о выдаче выписки и прилагаемых документов;

б) в случае, если с заявлением не предоставлены сведения из Единого государственного реестра недвижимости о правах на земельный участок и(или) жилой дом, то формирует и направляет межведомственный запрос в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии.

Межведомственные запросы могут быть направлены в электронной форме через систему межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии технической возможности, курьером или почтой в форме бумажного документа.

При направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия запрос подписывается электронной подписью руководителя структурного подразделения.

Межведомственный запрос в виде бумажного документа должен соответствовать требованиям статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», оформлен на бланке Администрации и подписан подписью руководителя структурного подразделения;

в) в случае поступления ответа на межведомственные запросы в полном объеме и при отсутствии оснований для отказа в предоставлении услуги, подготавливает проект выписки из похозяйственной книги и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

г) в случае, если на межведомственный запрос поступил ответ об отсутствии запрашиваемых документов и (или) информации и (или) заявитель не является членом хозяйства, то подготавливает проект письма об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги и передает на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.1.2.3. Уполномоченное должностное лицо подписывает выписку из похозяйственной книги или письмо об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги и передает его на регистрацию.

3.1.2.4. Специалист, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию выписки из похозяйственной книги или письма об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

Номер выдаваемой выписки из похозяйственной книги или письма об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги присваивается одновременно с их регистрацией в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.1.2.5. Срок осуществления действий - 2 рабочих дня.

3.1.2.6. Критерий принятия решения о выдаче выписки из похозяйственной книги – отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.7. Критерий принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – наличие основания (или оснований) для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.8. Результатом административной процедуры является оформленная в установленном порядке выписка из похозяйственной книги либо письмо об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.1.2.9. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.1.3. Выдача (направление) выписки из похозяйственной книги (отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги).

3.1.3.1. Основанием для начала административной процедуры «Выдача (направление) выписки из похозяйственной книги (отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги)» является оформленная в установленном порядке выписка из похозяйственной книги либо письмо об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.1.3.2. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации выписки из похозяйственной книги или письма об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.1.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения Администрации в согласованное время либо направляется по почте не позднее одного рабочего дня с момента подписания и регистрации выписки из похозяйственной книги, либо письма об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующего после подписания результата предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.3.1.1. настоящего Регламента.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить 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.

3.1.3.4. Критерий принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов или в заявлении варианта отправки результата предоставления услуги.

3.1.3.5. Результатом административной процедуры является выданная выписка из похозяйственной книги либо письмо об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.1.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота либо в журнале регистрации.

3.1.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота или в расписке о приеме документов.

3.1.3.8. Срок направления результата – один рабочий день с момента подписания и регистрации выписки из похозяйственной книги либо письма об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги.

3.2. Исправление допущенных опечаток или ошибок в выписке из похозяйственной книги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок;

- рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятия решения об исправлении опечаток или ошибок либо отказ в исправлении опечаток или ошибок;

- выдача (направление) результата услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок.

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры «Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок» является поступившее заявление об исправлении опечаток или ошибок по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту и прилагаемых документов непосредственно направленные по почте, а также личное обращение в Администрацию.

Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается день приема (регистрации) Администрацией заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов.

3.2.1.2. Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов осуществляются специалистом Администрации.

3.2.1.3. При направлении документов посредством почтовых отправлений, специалист Администрации вскрывает конверт и осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, если отсутствуют основания для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента, в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.2.1.4. При личном обращении заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы заявителя фиксируются в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности - в журнале входящей корреспонденции.

При этом в случаях, если в заявлении об исправлении опечаток или ошибок отсутствует фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и (или) текст письменного обращения (заявления) не поддается прочтению, специалист Администрации при личном обращении предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении об исправлении опечаток или ошибок непосредственно при личном обращении.

3.2.1.5. При обращении письменно в Администрацию, в том числе при личном обращении, ответственный специалист Администрации:

а) устанавливает личность заявителя либо представителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (документа, удостоверяющего полномочия и документа, удостоверяющего личность представителя - в случае обращения представителя);

б) информирует при личном обращении заявителя о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

в) проверяет правильность заполнения заявления об исправлении опечаток или ошибок, в том числе полноту внесенных данных, наличие документов, которые должны прилагаться к заявлению об исправлении опечаток или ошибок, соответствие представленных документов установленным требованиям;

г) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом и принимает их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; заверяет копии документов (кроме нотариально заверенных);

д) проставляет штамп Администрации с указанием фамилии, инициалов и должности, даты приема и затем регистрирует заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы в системе электронного документооборота, а при отсутствии технической возможности – в журнале входящей корреспонденции.

3.2.1.6. При приеме заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов, направленных по почте, заявителю направляется расписка о приеме заявления и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении, если иное не предусмотрено в заявлении об исправлении опечаток или ошибок.

При приеме документов при непосредственном обращении в Администрацию или при личном приеме заявителю (представителю заявителя) выдается расписка в приеме и регистрации заявления об исправлении опечаток или ошибок и документов.

3.2.1.7. В случае если в предоставленных (направленных) заявлениях об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документах имеются основания для отказа в приеме документов, указанные в пункте 2.9 настоящего Регламента, специалист Администрации, осуществляющий прием и регистрацию документов, не осуществляет регистрацию заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, а подготавливает письмо об отказе в приеме документов.

Письмо об отказе в приеме документов оформляется на бланке Администрации по форме согласно приложению 3 к настоящему Регламенту с присвоением номера, даты, проставлением подписи специалиста

Администрации, осуществляющего прием и регистрацию документов или подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица.

Письмо об отказе в приеме документов направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении, вручается лично в Администрации либо направляется на адрес электронной почты.

Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению за услугой при устранении выявленных нарушений.

3.2.1.8. Срок осуществления действий по регистрации документов - 15 минут в течение одного рабочего дня.

3.2.1.9. Критерий принятия решения о регистрации документов – поступление заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

3.2.1.10. Критерий принятия решения об отказе в приеме документов - наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.9 настоящего Регламента.

3.2.1.11. Результатом административного действия является прием и регистрация заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых документов, либо отказ в приеме документов.

3.2.1.12. Фиксация результата - занесение информации в систему электронного документооборота или в журнал входящей корреспонденции.

3.2.2. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятие решения об исправлении опечаток или ошибок либо отказ в исправлении опечаток или ошибок.

3.2.2.1. Основанием для начала административного действия «Рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и принятия решения об исправлении опечаток или ошибок либо отказ в исправлении опечаток или ошибок» является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемые документы.

3.2.2.2. Специалист, ответственный за рассмотрение заявления об исправлении опечаток или ошибок и прилагаемых к нему документов:

а) осуществляет анализ заявления об исправлении опечаток или ошибок и представленных документов;

б) осуществляет поиск выписки из похозяйственной книги, а также документов, на основании которых осуществлялась подготовка проекта выписки из похозяйственной книги;

в) сличает представленные заявителем документы и документы, которые хранятся в Администрации на предмет их тождественности;

г) в случае, если при выявлении в предоставленных документах заявителем в выписке их похозяйственной книги была допущена ошибка либо опечатка, подготавливает проект выписки из похозяйственной книги в новой редакции, согласовывает ее в установленном порядке и передает на подпись уполномоченному должностному лицу;

д) в случае, если в представленных документах заявителем отсутствуют расхождения с данными, указанными в выписке из похозяйственной книги либо заявитель не представил подтверждающие документы, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток или ошибок согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, согласовывает его в установленном порядке и передает его на подпись уполномоченному должностному лицу.

После подписания уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок, или выписки из похозяйственной книги передаются на регистрацию.

3.2.2.3. Специалист Администрации, ответственный за регистрацию документов, после подписания в течение одного рабочего дня осуществляет регистрацию уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок, или выписки из похозяйственной книги путем занесения данных в систему электронного документооборота или в журнал регистрации.

3.2.2.4. Срок осуществления действий - 2 рабочих дня.

3.2.2.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток или ошибок является наличие допущенных опечаток или ошибок.

3.2.2.6. Критерием принятия решения об отказе в исправлении опечаток или ошибок является отсутствие выявленных опечаток или ошибок либо отсутствие документов, подтверждающих наличие опечаток или ошибок.

3.2.2.7. Результатом рассмотрения обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок являются уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок, или выписка из похозяйственной книги.

3.2.2.8. Фиксация результата – в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.2.3. Выдача (направление) результата услуги.

3.2.3.1. Основанием для начала административного действия «Выдача (направление) результата услуги» является оформленная выписка из похозяйственной книги или уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.2.3.2. Специалист Администрации в течение одного рабочего дня после подписания и регистрации выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок, информирует заявителя о принятом решении.

При этом по желанию заявителя информирование может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

3.2.3.3. Результат услуги по желанию заявителя вручается ему лично по месту нахождения структурного подразделения Администрации в согласованное время либо направляется на электронную почту, но не позднее одного рабочего дня, следующего после подписания и регистрации выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

По почте заявителю направляется письмо с уведомлением о вручении в течение одного рабочего дня, следующим после подписания выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

При выдаче заявителю или представителю заявителя результата предоставления муниципальной услуги лично, заявитель должен предоставить 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.

3.2.3.4. Критерий принятия решения по выбору варианта отправки результата предоставления услуги заявителю - указание заявителя в расписке о приеме документов либо в заявлении об исправлении опечаток или ошибок варианта отправки результата предоставления услуги.

3.2.3.5. Результатом является выданные (направленные) оформленная выписка из похозяйственной книги или уведомление об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

3.2.3.6. Фиксация факта отправки результата предоставления муниципальной услуги - отметка в системе электронного документооборота или в журнале регистрации.

3.2.3.7. Фиксация выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично - в системе электронного документооборота и в расписке о приеме документов.

3.2.3.8. Срок направления результата – один рабочий день, следующий после подписания и регистрации выписки из похозяйственной книги или уведомления об отсутствии выявленных опечаток или ошибок.

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации городского округа
город Кулебаки Нижегородской области

Начальнику

_____ (наименование структурного подразделения)

От _____

(ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя

_____ (место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя

ФИО законного представителя заявителя

Паспортные данные представителя заявителя

_____ (серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

_____ (наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении выписки из похозяйственной книги

Прошу предоставить сведения из похозяйственной книги в виде:

выписки из похозяйственной книги с указанием сведений: (перечисляются сведения)	
выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 25.08.2021 № П/0368	

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

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (указать один из перечисленных способов):

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

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

Направления сообщения на электронную почту (указать):	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подписи лица, подавшего заявление:

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

Начальнику

_____ (наименование структурного подразделения)

От _____

(ФИО, паспортные данные: серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Адрес заявителя

_____ (место регистрации физического лица)

Телефон (факс) заявителя

ФИО законного представителя заявителя

Паспортные данные представителя заявителя

_____ (серия, номер, каким органом и когда выдан паспорт)

Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя

_____ (наименование и реквизиты документа)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении опечаток или ошибок в выписке из похозяйственной книги

Прошу исправить следующие опечатки (ошибки) в выписке из похозяйственной книги от «__» _____ 20__ г.

№ _____, выданного _____

_____ (наименование органа местного самоуправления муниципального образования, 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.

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

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги прошу направить (указать один из перечисленных способов):

Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган	
Направить почтовым отправлением	

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

Направления сообщения на электронную почту (указать):	
Направления рассылки по сети подвижной радиотелефонной связи коротких текстовых смс-сообщений	

С обработкой, передачей и хранением персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях и объеме, необходимых для получения муниципальной услуги согласен.

Подписи лица, подавшего заявление:

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

(дата) (подпись заявителя или уполномоченного лица)

Приложение:

1. Документы, подтверждающие наличие ошибок (опечаток)

БЛАНК СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Кому

_____ (ФИО)

Адрес заявителя

_____ (место регистрации физического лица)

ОТКАЗ

приеме документов, необходимых для предоставления услуги

_____ (наименование уполномоченного органа)

принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

_____ (наименование услуги)

Вам _____ отказано _____ по _____ следующим основаниям: _____

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

Дополнительно информируем: _____

_____ (указывается информация при наличии)

_____ (должность уполномоченного лица)

_____ (подпись уполномоченного лица)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г

БЛАНК СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Кому

_____ (ФИО)

Адрес заявителя

_____ (место регистрации физического лица)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в исправлении опечаток или ошибок в выписке из похозяйственной книги

_____ (наименование уполномоченного органа)

на основании

_____ (указываются причины отказа)

_____ принято
решение об отказе в исправлении опечаток или ошибок.

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

Дополнительно
информируем: _____

_____ (указывается информация при наличии)

_____ (должность
уполномоченного лица)

_____ (подпись уполномоченного
лица)

_____ (фамилия, имя, отчество)

Дата: « ____ » _____ 20 ____ г

Признаки, определяющие вариант предоставления
муниципальной услуги

№	Признак заявителя	Вариант предоставления муниципальной услуги
1	Заявитель обратился за выпиской из похозяйственной книги	Предоставление выписки из похозяйственной книги
2	Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выписке из похозяйственной книги	Исправление допущенных опечаток и ошибок в выписке из похозяйственной книги

**Структурные подразделения Администрации, предоставляющие
муниципальную услугу «Предоставление выписки из похозяйственной
книги» на подведомственных территориях**

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактный телефон	Подведомственная территория
1	Территориальное управление № 1 администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области	607022, Нижегородская область, г.о.г. Кулебаки, р.п. Гремячево, пл. Победы, д. 1а	8(83176)78-2-82	р.п. Гремячево, с. Теплово, с. Ломовка, с. Шилокша, д. Меляево
2	Территориальное управление № 2 администрации городского округа город Кулебаки Нижегородской области	607013, Нижегородская область, г.о.г. Кулебаки, с. Мурзицы, ул. Новая Стройка, 19А	8(83176)7-00-72	п. Велетьма, с. Мурзицы, п. Первомайский, п. Молочной фермы, с. Саваслейка, д. Новая Саваслейка, п. Мыза, д. Горбачиха, д. Серебрянка, д.Пушлей, п. Совхозный, п. Кутузовка, д.Знаменка, д. Красный Родник, д. Михайловка, д. Шилокшлей, д. Благовещенка, п. Красновка, п. Лесозавод, д. Тумалейка