АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АРЗАМАСА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 декабря 2013 г. N 2418

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ

ГОРОДА АРЗАМАСА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 16.06.2016 N 654, от 13.09.2016 N 1093) |

В целях повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Уставом города Арзамаса Нижегородской области, постановлением администрации города Арзамаса от 11.03.2012 N 301 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг", распоряжением администрации г. Арзамаса от 03.03.2011 N 104-р "О перезакладке похозяйственной книги в г. Арзамасе":

1. Утвердить административный [регламент](#P37) администрации города Арзамаса по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выписки из похозяйственной книги".

(п. 1 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 16.06.2016 N 654)

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации города Арзамаса от 03.07.2012 N 1222 "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 от 09.07.2013 N 1305 "О внесении изменений в администрации города Арзамаса Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги "Выдача выписки из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства городского округа города Арзамаса для получения льготного кредита на развитие личного подсобного хозяйства", утвержденное постановлением администрации города Арзамаса.

3. Департаменту по информационному обеспечению и связям с общественностью администрации города Арзамаса опубликовать настоящее постановление в газете "Арзамасские новости".

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации г. Арзамаса В.М. Шерстнева.

Глава администрации

города Арзамаса

Н.А.ЖИВОВ

Утвержден

постановлением

администрации г. Арзамаса

от 19.12.2013 N 2418

|  |
| --- |
| Постановлением администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 16.06.2016 N 654 в текст административного регламента и в приложения к нему внесены изменения, в соответствии с которыми слова "Выдача выписки из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства городского округа г. Арзамас для получения льготного кредита на развитие личного подсобного хозяйства" заменены словами "Предоставление выписки из похозяйственной книги". |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АРЗАМАСА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ

ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановлений администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 16.06.2016 N 654, от 13.09.2016 N 1093) |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выписки из похозяйственной книги" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности оказания муниципальной услуги по предоставлению выписки из похозяйственной книги (далее - муниципальная услуга).

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 16.06.2016 N 654)

Административный регламент определяет сроки, устанавливает порядок оказания муниципальной услуги, последовательность административных действий (административных процедур).

1.2. В настоящем регламенте используется следующий термин:

личное подсобное хозяйство (далее - ЛПХ) - форма непредпринимательской деятельности по производству и переработке сельскохозяйственной продукции.

1.3. Предмет регулирования Административного регламента: предоставление выписки из похозяйственной книги.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 16.06.2016 N 654)

1.4. Получатели муниципальной услуги:

- физические лица, которым земельные участки предоставлены или которыми земельные участки приобретены для ведения личного подсобного хозяйства (далее - заявители), при этом земельный участок может находиться в черте г. Арзамаса (приусадебный земельный участок) и земельный участок за чертой г. Арзамаса (полевой земельный участок), за исключением земель садоводческих объединений граждан.

1.5. Требование к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.5.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется департаментом экономического развития администрации города Арзамаса (далее - департамент экономического развития):

1) посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации города Арзамаса в сети Интернет (http://www.arzamas.org.) или с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://gu.nnov.ru).

На сайте администрации города Арзамаса размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- иная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) по письменным обращениям.

Адрес места нахождения и почтовый адрес департамента экономического развития для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 607224, Нижегородская область, г. Арзамас, ул. Комсомольский бульвар, д. 9, каб. 8.

Адрес электронной почты: e-mail: econ@qoradm.arz.nnov.ru;

3) посредством телефонной связи.

Номера телефонов департамента экономического развития: (83147) 2-23-78.

Факс - (83147)-7-30-46

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 16.06.2016 N 654)

4) посредством размещения на информационных стендах, расположенных в помещении департамента экономического развития.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- текст Административного регламента;

- образцы заявления;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- номера телефонов, по которым осуществляется информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, график работы;

- блок-схема;

5) при личном обращении непосредственно в департамент экономического развития: г. Арзамас, ул. Комсомольский бульвар, д. 9, каб. 8.

Режим работы департамента экономического развития:

понедельник - пятница: 8.00 - 17.00;

перерыв: 12.00 - 13.00;

суббота - воскресенье - выходные дни.

1.5.2. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется МБУ "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению города Арзамаса" (далее - МФЦ).

Адрес: г. Арзамас, ул. Кирова, д. 27а.

График (режим) работы:

Понедельник, вторник, четверг, пятница с 9.00 - 18.00.

Среда с 11.00 до 20.00.

Суббота с 9.00 до 15.00.

Воскресенье - выходной день.

Справочные телефоны:

Телефон - (83147) 9-53-60.

Адрес электронной почты: e-mail:linfo@mfs-arzamas.ru.

Адрес официального сайта: www.mfc-arzamas.ru.

1.5.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;

- четкость изложения информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.5.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом департамента экономического развития, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо, специалист), специалистом МФЦ при личном контакте с гражданами, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

1.5.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

1.5.6. При информировании по письменным запросам ответ направляется почтовой связью в адрес заявителя либо передается непосредственно заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного запроса.

1.5.7. При информировании в форме ответов по электронной почте ответ направляется на электронный адрес в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня получения обращения.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление выписки из похозяйственной книги.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 16.06.2016 N 654)

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Арзамаса (далее - Администрация).

Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является департамент экономического развития администрации города Арзамаса.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) Подготовленная [выписка](#P417) из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства, которая выдается в двух экземплярах (приложение N 2 к настоящему регламенту):

- в выписке указываются основные сведения о личном подсобном хозяйстве заявителя;

- выписки печатаются с двух сторон листа формата А4;

- выписки подписываются главой администрации г. Арзамаса и заверяются печатью администрации города Арзамаса Нижегородской области.

б) Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги:

- письменный отказ в выдаче выписки из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства, подписанный директором департамента экономического развития.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

В течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления в департаменте экономического развития.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 07.07.2003 N 112-ФЗ "О личном подсобном хозяйстве";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов";

- Устав города Арзамаса Нижегородской области;

- Постановление администрации города Арзамаса от 11.03.2012 N 301 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг";

- Распоряжение администрации г. Арзамаса N 104-р от 03.03.2011 "О перезакладке похозяйственной книги в г. Арзамасе".

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) [заявление](#P335) о предоставлении выписки из похозяйственной книги (приложение N 1 к настоящему регламенту);

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 16.06.2016 N 654)

2) паспорт либо иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов хозяйства, совместно проживающих и (или) совместно осуществляющих с ним ведение личного подсобного хозяйства, при наличии несовершеннолетних, являющихся членами хозяйства, заявитель представляет свидетельство о рождении;

3) свидетельство о государственной регистрации права собственности на земельный участок (при наличии);

4) свидетельство о государственной регистрации права собственности на жилой дом (квартиру) (при наличии);

5) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (заявителя) (при наличии);

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

7) выписка из реестровой книги сведений о праве собственности;

8) 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, ОМСУ о передаче земельного участка.

С оригиналами документов представляются их ксерокопии в 1 экземпляре.

При представлении заявителем документов на членов хозяйства, совместно проживающих и (или) совместно осуществляющих ведение личного подсобного хозяйства, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие [согласия](#P1399) указанных лиц на обработку персональных данных (Приложение N 4).

2.6.2. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанных в [пп. 3](#P134), [4](#P135), [5 п. 2.6.1](#P136), запрашиваются департаментом экономического развития в государственных органах и подведомственных государственным органам организациях, в распоряжении которых находятся документы, если заявитель не представил документы самостоятельно.

2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, ОМСУ и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- выписка из ЕГРП о правах на земельный участок;

- выписка из ЕГРП о правах на жилой дом (квартиру);

- сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услугой, которая необходима для предоставления муниципальной услуги, является выдача выписки из реестровой книги сведений о праве собственности.

2.9. Запрещено требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

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

- Заявителем не представлены документы, определенные в [пп. 1](#P131), [2](#P133), [6](#P137), [7](#P138), [8 п. 2.6.1](#P139) настоящего Административного регламента.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие у заявителя и членов хозяйства, совместно проживающих и (или) совместно осуществляющих с ним ведение хозяйства, земельного участка, предоставленного и (или) приобретенного для ведения личного подсобного хозяйства, при этом земельный участок может находиться в черте г. Арзамаса (приусадебный земельный участок) и земельный участок за чертой города (полевой земельный участок), за исключением земель садоводческих объединений граждан.

2.12. Порядок оплаты за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы подаются заявителем в МФЦ. Порядок приема заявления и прилагаемых к нему документов сотрудниками МФЦ, а также порядок передачи принятых документов в департамент экономического развития регулируется регламентом деятельности МФЦ.

В день поступления заявления из МФЦ заявление регистрируется в департаменте экономического развития.

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

Информирование заявителей, прием документов в рамках предоставления услуги и выдача готового результата услуги осуществляются в МФЦ.

Здание МФЦ оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы. Информационные таблички размещены рядом со входом в здание для доступного обзора посетителей.

Фасад здания оборудован осветительными приборами, чтобы в течение рабочего времени посетители могли ознакомиться с информационными табличками.

На территории, прилегающей к зданию МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей МФЦ.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на 1-м и 2-м этажах здания, имеют отдельный вход и обеспечиваются системами кондиционирования и вентилирования воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления услуг размещается на информационных стендах и информационных терминалах, устанавливаемых в удобном для граждан месте, и соответствует оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

В зоне информирования и ожидания имеется система звукового информирования, а также электронная система управления очередью, предназначенная для автоматизированного управления потоком заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.

Зона информирования и ожидания оборудована стульями, диванами, столами для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

Зона приема заявителей представлена отдельными окнами, оснащенными информационными табличками, необходимым оборудованием и канцелярскими принадлежностями, снабжена системой видеонаблюдения.

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

- условия для беспрепятственного доступа к зданию МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию МФЦ, в котором предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание МФЦ, в котором 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 г. N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи";

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

В случае невозможности полностью обеспечить беспрепятственный доступ к месту предоставления муниципальной услуги с учетом потребности инвалида, сотрудник МФЦ по запросу заявителя может осуществлять выезд для приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также для осуществления доставки результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе за плату, в соответствии с постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

По запросу инвалидов I группы, ветеранов Великой Отечественной войны, Героев Российской Федерации, Героев Советского Союза, Героев Социалистического Труда, Героев труда Российской Федерации выезд сотрудника МФЦ к этим категориям заявителей с целью приема заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также доставки результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно, в соответствии с постановлением Правительства Нижегородской области от 06.11.2014 N 763.

МФЦ ведет официальный Интернет-сайт www.mfc-arzamas.ru, предусматривающий в том числе версию для слабовидящих, с помощью которого граждане могут получить информацию о государственных и муниципальных услугах, органах власти и организациях, участвующих в их предоставлении, режиме их работы.

(п. 2.15 в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 13.09.2016 N 1093)

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности муниципальной услуги:

- информация о муниципальной услуге публикуется на официальном сайте Администрации города Арзамаса;

- наличие информации о графике работы департамента экономического развития;

- услуга оказывается бесплатно;

- с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по оказанию муниципальной услуги по телефону и непосредственно в департаменте экономического развития.

Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления услуги;

- наличие обоснованных жалоб.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги включают в себя:

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ;

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, переданного из МФЦ, в департаменте экономического развития;

- работа с документами заявителя на предмет заполнения лицевого счета похозяйственной книги об учете ЛПХ (в т.ч. формирование и направление межведомственного запроса);

- оформление похозяйственной книги и выписки из похозяйственной книги (или мотивированного отказа в предоставлении услуги);

- направление принятого решения, оформленного в установленном порядке, в МФЦ для последующей его выдачи заявителю;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

[Блок-схема](#P1308) состава и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов в МФЦ.

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагающихся документов в МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет прием заявления и документов, регистрирует их в порядке и сроки, предусмотренные регламентом деятельности МФЦ, выдает заявителю расписку в приеме документов и направляет заявление и представленные документы в департамент экономического развития.

3.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, переданного из МФЦ, в департаменте экономического развития.

Основанием для осуществления данной процедуры является поступление заявления с пакетом документов из МФЦ в департамент экономического развития. После принятия соответствующего заявления и документов департамент экономического развития в день их поступления осуществляет регистрацию в журнале.

Максимальный срок выполнения процедуры по приему и регистрации заявления - в течение рабочего дня, в котором поступило заявление.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления является регистрация заявления и направление заявления ответственному специалисту департамента экономического развития.

Способ фиксации результата административной процедуры по приему заявления - регистрация заявления в департаменте экономического развития в журнале регистрации заявлений.

3.4. Работа с документами заявителя на предмет заполнения лицевого счета похозяйственной книги об учете ЛПХ (в т.ч. формирование и направление межведомственного запроса), оформление похозяйственной книги и выписки из похозяйственной книги (или мотивированного отказа в предоставлении услуги).

Основанием для осуществления данной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений, прием ксерокопий документов от заявителя.

Главный специалист департамента экономического развития, ответственный за исполнение данной процедуры:

1. Рассматривает документы заявителя на предмет заполнения лицевого счета похозяйственной книги об учете ЛПХ;

2. Формирует и направляет межведомственные запросы в случае непредставления заявителем самостоятельно документов, указанных в [пп. 3](#P134), [4](#P135), [5 п. 2.6.1](#P136) настоящего Административного регламента:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области на получение выписки из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества, в т.ч. земельного участка, в случае непредставления заявителем самостоятельно свидетельства о праве собственности на земельный участок, жилой дом (квартиру). Срок подготовки и направление запроса - 1 рабочий день со дня регистрации заявления;

- в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы N 1 по Нижегородской области на получение справки о постановке заявителя на учет в налоговом органе с указанием идентификационного номера налогоплательщика в случае непредставления заявителем свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ. Срок подготовки и направление запроса - 1 рабочий день со дня регистрации заявления.

3. Устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- посещает личное подсобное хозяйство (приусадебный земельный участок в черте города);

- заполняет лицевой счет похозяйственной книги на каждое заявленное личное подсобное хозяйство. Записи в похозяйственной книге производятся в соответствии с порядком ведения похозяйственных книг, утвержденным Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 N 345 "Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов";

- заводит на каждого гражданина, обратившегося за выпиской, учетное дело, в котором содержатся все представленные заявителем ксерокопии документов;

- оформляет [выписку](#P417) из похозяйственной книги согласно приложению 2 к настоящему регламенту и передает на согласование начальнику отдела муниципальной статистики и труда департамента экономического развития.

Начальник отдела проводит экспертизу представленных документов и проверяет правильность оформления выписки из похозяйственной книги.

В случае отсутствия замечаний к оформлению выписки, [выписка](#P417) из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства (Приложение N 2) печатается в количестве 3 экземпляров, передается на подпись главе администрации города Арзамаса, заверяется печатью администрации города Арзамаса Нижегородской области.

3.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги главный специалист департамента экономического развития готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Мотивированный отказ в предоставлении услуги подписывается директором департамента экономического развития.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются основания, указанные в [п. 2.11](#P155) настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является подписанная и заверенная печатью Администрации города Арзамаса Нижегородской области выписка из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата - на бумажном носителе.

3.5. Направление принятого решения, оформленного в установленном порядке, в МФЦ для последующей его выдачи заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является подписанная в установленном порядке выписка из похозяйственной книги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Главный специалист департамента экономического развития регистрирует выписку из похозяйственной книги в журнале регистрации выписок из похозяйственной книги и в течение одного рабочего дня передает в МФЦ для последующей ее выдачи (направления) заявителю. Выдача выписки из похозяйственной книги (или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги).

3.6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю в МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является получение МФЦ от департамента экономического развития оформленного в установленном порядке результата услуги.

Специалист МФЦ осуществляет выдачу заявителю результата услуги в порядке и сроки, предусмотренные регламентом деятельности МФЦ.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, проводится путем проведения проверок, выявления и устранения нарушений. Формы контроля включают в себя текущий контроль.

4.1.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента осуществляет директор департамента экономического развития путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов. Текущий контроль осуществляется постоянно.

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. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются директором департамента экономического развития. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации города Арзамаса, муниципальных служащих.

4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Директор департамента экономического развития, виновный в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований и положений Административного регламента, привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Нижегородской области.

4.3.2. Обязанности муниципального служащего по предоставлению муниципальной услуги закрепляются в должностной инструкции. Муниципальный служащий, осуществляющий административные процедуры в ходе предоставления муниципальной услуги, привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Положения, характеризующие 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:

а) независимость;

б) 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 Административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ

И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА И ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное

(внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений,

принятых (осуществляемых) в ходе предоставления

муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в администрацию города Арзамаса.

5.2.2. Жалоба может быть направлена:

- по почте по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10;

- принята при личном приеме заявителя в отделе по обращению граждан и юридических лиц департамента административно-правовой работы по адресу: 607224, г. Арзамас, ул. Советская, д. 10, каб. 19а;

- в электронном виде посредством:

а) официального сайта администрации города Арзамаса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.arzamas.org.);

б) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) и на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области (http://gu.nnov.ru).

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации города Арзамаса, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации города Арзамаса, отдела муниципальной службы и кадровой работы, должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации города Арзамаса, отдела муниципальной службы и кадровой работы, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Сроки рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба, поступившая в администрацию города Арзамаса, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Арзамаса, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

применительно к каждой процедуре обжалования

5.4.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация города Арзамаса принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.4.2. Администрация города Арзамаса отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету;

г) невыявление нарушений действующего законодательства при предоставлении муниципальной услуги и принятии по ней решения.

5.4.3. Администрация города Арзамаса вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.5. Порядок направления ответа о результатах

рассмотрения жалобы

5.5.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4.1](#P305) настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской области от 16.06.2016 N 654)

Приложение N 1

к Административному регламенту администрации г. Арзамаса

Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление выписки из похозяйственной книги"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 16.06.2016 N 654) |

 Заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги

 Директору департамента

 экономического развития

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>](#P403)

Адрес хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (область, город, 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. Иные 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.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. физического лица) (подпись)

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 --------------------------------

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

Приложение N 2

к Административному регламенту администрации г. Арзамаса

Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление выписки из похозяйственной книги"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 16.06.2016 N 654) |

 Выписка из похозяйственной книги N 2

 городского округа г. Арзамас

 Лицевой счет N \_\_\_. Адрес хозяйства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество члена хозяйства, записанного первым \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Идентификационный N налогоплательщика

 по земельно-кадастровой

 документации (ИНН) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (заполняется при наличии у физического

 лица данного номера)

I. Список членов хозяйства - всего, чел.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. |
|  |  |  |  |  |
| Фамилия, имя, отчество (полностью) |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Отношение к члену хозяйства, записанному первым | Записан первым (глава хозяйства) |  |  |  |  |
| Пол (мужской, женский) |  |  |  |  |  |
| Число, месяц, год рождения |  |  |  |  |  |

II. Площадь земельных участков личного подсобного хозяйства,

занятых посевами и посадками сельскохозяйственных культур,

плодовыми, ягодными насаждениями

(сотка)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. |  | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. |
| Всего земли, занятой посевами и посадками (с точностью до 0,01 га) |  |  |  |  |  | овощей открытого грунта |  |  |  |  |  |
| овощей закрытого грунта |  |  |  |  |  |
| кормовых культур |  |  |  |  |  |
| в том числе приусадебный земельный участок |  |  |  |  |  | кукурузы |  |  |  |  |  |
| подсолнечника |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| полевой земельный участок |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| земельная доля |  |  |  |  |  | Многолетниенасаждения и ягодные культуры: |  |  |  |  |  |
| сенокосы (за пределами приусадебного участка) |  |  |  |  |  | плодовые насаждения |  |  |  |  |  |
| Посеяно: (сотка) |  |  |  |  |  | ягодники |  |  |  |  |  |
| картофеля |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

--------------------------------

<\*> Указать номер зем. участка по земельно-кадастровой документации.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Указать кадастровый номер участка и реквизиты документа, на основании которого в книгу внесена запись | Категория земель (ЗП - земля поселений; СХН - земля сельхозназначения) (с точностью до 0,01 га) | 20 г. | 20 г. | 20 г. | 20 г. | 20 г. |
| Сведения о правах на землю: в собственности |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| во владении |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| в пользовании |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| в аренде |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

III. Количество сельскохозяйственных животных, птицы и пчел

(голов)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. |  | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. |
| 1. Крупный рогатый скот - всего |  |  |  |  |  | 2. Свиньи - всего |  |  |  |  |  |
| в том числе: коровы |  |  |  |  |  | в том числе: свиноматки основные (от 9 мес. и старше) |  |  |  |  |  |
| быки-производители |  |  |  |  |  | хряки-производители |  |  |  |  |  |
| телки до 1 года |  |  |  |  |  | поросята до 2 месяцев |  |  |  |  |  |
| телки от 1 года до 2 лет |  |  |  |  |  | поросята от 2 до 4 месяцев |  |  |  |  |  |
| нетели |  |  |  |  |  |
| бычки на выращивании и откорме |  |  |  |  |  | молодняк на выращивании и откорме |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

(голов)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. |  | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. |
| Овцы всех пород - всего |  |  |  |  |  | Птица - всего |  |  |  |  |  |
| овцематки и ярки старше 1 года |  |  |  |  |  | в том числе: куры-несушки |  |  |  |  |  |
| бараны-производители |  |  |  |  |  | молодняк кур |  |  |  |  |  |
| ярочки до 1 года |  |  |  |  |  | утки |  |  |  |  |  |
| баранчики и валухи на выращивании и откорме |  |  |  |  |  | молодняк уток |  |  |  |  |  |
| гуси |  |  |  |  |  |
| Из всех овец - романовские |  |  |  |  |  | молодняк гусей |  |  |  |  |  |
| Козы - всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в том числе: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| козоматки и козочки старше 1 года |  |  |  |  |  |  |
| козлы |  |  |  |  |  | Кролики - всего |  |  |  |  |  |
| козочки до 1 года |  |  |  |  |  | в том числе: кроликоматки |  |  |  |  |  |
| козлики на выращивании и откорме |  |  |  |  |  | молодняк кроликов |  |  |  |  |  |
| Лошади - всего |  |  |  |  |  | Пчелосемьи |  |  |  |  |  |
| в том числе: кобылы старше 3 лет |  |  |  |  |  | Другие виды животных |  |  |  |  |  |
| жеребцы-производители |  |  |  |  |  | в том числе: |  |  |  |  |  |
| кобылы до 3 лет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| жеребцы до 3 лет |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Дополнительные сведения об изменениях количества

сельскохозяйственных животных,

птицы и пчел в течение сельскохозяйственного года

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата внесения записи | Сельскохозяйственные животные, птицы, пчелы | Уточненное количество | Дата внесения записи | Сельскохозяйственные животные, птицы, пчелы | Уточненное количество |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

IV. Сельскохозяйственная техника, оборудование, транспортные

средства, принадлежащие на праве собственности или ином

праве гражданину, ведущему хозяйство

(единиц)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. |  | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. | 20\_\_ г. |
| Тракторы |  |  |  |  |  | Оборудование для переработки молока |  |  |  |  |  |
| Комбайны |  |  |  |  |  |
| Сеялки и посевные комплексы |  |  |  |  |  | Холодильное оборудование (кроме бытовых холодильников) |  |  |  |  |  |
| Поливальные машины и установки |  |  |  |  |  | Мукомольное оборудование и крупорушки |  |  |  |  |  |
| Плуги |  |  |  |  |  |
| Сенокосилки |  |  |  |  |  | Грузовые автомобили |  |  |  |  |  |
| Мотоблоки, мотокультиваторы со сменными орудиями |  |  |  |  |  | Прицепы и полуприцепы |  |  |  |  |  |
| Легковые автомобили |  |  |  |  |  |
| Мотоциклы |  |  |  |  |  |
| Доильные установки и агрегаты |  |  |  |  |  | Снегоходы |  |  |  |  |  |
| Моторные лодки и катера |  |  |  |  |  |
| Транспортеры для уборки навоза |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Раздатчики кормов |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Сепараторы для молока |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Дополнительные сведения:

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

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

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

Дата обращения:

Выписка верна.

Глава

администрации г. Арзамаса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /

М.П. (подпись) (ФИО)

Приложение N 3

к Административному регламенту администрации г. Арзамаса

Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление выписки из похозяйственной книги"

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСКИ ИЗ ПОХОЗЯЙСТВЕННОЙ КНИГИ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 16.06.2016 N 654) |

 ┌───────────────────────────────┐

 │ Обращение заявителя в МФЦ │

 └───────────────┬───────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация [заявления](#P335) о предоставлении │

 │ муниципальной услуги и документов в МФЦ │

 └───────────────────────────┬─────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Прием и регистрация заявления о предоставлении │

 │ муниципальной услуги, переданного из МФЦ, в │

 │ департаменте экономического развития │

 └───────────────────────────┬─────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Проверка комплектности представленных документов │

 └───────────────────────────┬─────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────┐

 │ Представление заявителем │

 ┌────────┤ документов, находящихся в ├────────┐

 ┌──┴──┐ │ распоряжении гос. органов, │ ┌──┴──┐

 │ нет │ │ которые заявитель вправе │ │ да │

 └──┬──┘ │ представить по собственной │ └──┬──┘

 │ │ инициативе │ │

 │ └───────────────────────────────┘ │

 \/ \/

┌─────────────────────┐ ┌───────────────────────────────┐

│Получение документов ├──────────────────>│ Рассмотрение документов │

│ по каналам │ │заявителя на предмет заполнения│

│ межведомственного │ │лицевого счета похозяйственной │

│ взаимодействия │ │ книги об учете ЛПХ │

└─────────────────────┘ └────────────────────┬──────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────┐

 │ Обследование хозяйства │

 └────┬──────────────────────────┘

 \/

 ┌───────────────────────────────┐

 ┌───────┤ Наличие земельного участка, ├────────┐

 ┌──┴──┐ │ предоставленного или │ ┌──┴──┐

 │ нет │ │ приобретенного для ведения │ │ да │

 └──┬──┘ │ личного подсобного хозяйства │ └──┬──┘

 │ └───────────────────────────────┘ │

 \/ \/

┌─────────────────────┐ ┌───────────────────┐

│ Оформление │ │ Оформление │

│ мотивированного │ │ похозяйственной │

│ отказа в │ │ книги │

│предоставлении услуги│ │ │

└─────────────┬───────┘ └────────┬──────────┘

 │ \/

 │ ┌───────────────────────────────┐

 │ │ Оформление выписки из │

 │ │похозяйственной книги об учете │

 │ │ личного подсобного хозяйства │

 │ │для получения льготного кредита│

 │ │на развитие личного подсобного │

 │ │ хозяйства │

 │ └───────────────┬───────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Направление принятого решения, оформленного в установленном порядке, в │

│ МФЦ для последующей его выдачи заявителю │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

 ┌─────────────────────────────────────────────────────┐

 │Выдача результата предоставления муниципальной услуги│

 │ заявителю в МФЦ │

 └─────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 4

к Административному регламенту администрации г. Арзамаса

Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги

"Предоставление выписки из похозяйственной книги"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. постановления администрации г. Арзамаса Нижегородской областиот 16.06.2016 N 654) |

 Согласие на представление документов на членов хозяйства, совместно

 проживающих и (или) совместно осуществляющих с ним личного подсобного

 хозяйства

 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 N 152 "О персональных данных".

 Настоящее согласие прекращает действие со дня получения 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)