ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации
городского округа город Первомайск
Нижегородской области
_____№_____

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Первомайск
Нижегородской области
от 05.09.2013 № 974

Административный регламент
администрации городского округа город Первомайск
Нижегородской области по предоставлению
муниципальной услуги

«Выдача выписки
из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства для получения льготного кредита на развитие личного подсобного хозяйства на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предметом административного регламента администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства для получения льготного кредита на развитие личного подсобного хозяйства на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области» (далее – Административный регламент) является регулирование отношений, возникающих между администрацией городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее - Администрация) и физическими, либо юридическими лицами при предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства для получения льготного кредита на развитие личного подсобного хозяйства на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области» (далее – муниципальная услуга).

1.2 Круг заявителей

1.2.1 Заявителями являются юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, зарегистрированные в порядке, установленном действующим законодательством, которым земельные участки предоставлены или которыми земельные участки приобретены для ведения личного подсобного

хозяйства (далее – Заявители)

1.2.2. Представитель заявителя – физическое лицо, действующее от имени заявителя (далее - представитель заявителя). Полномочия представителя заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, заверяется печатью этой организации. Доверенность от имени индивидуального предпринимателя выдается за его подписью и заверяется его печатью (при наличии). Доверенность от имени физического лица – заверенная в установленном законом порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Официальный сайт администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области в сети Интернет - http://1maysk.ru.

Адрес электронной почты Администрации – official@adm.prm.nnov.ru.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться непосредственно в Администрацию как лично, так и по телефону письменно (по почте), посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

Консультации оказываются бесплатно должностными лицами Администрации, уполномоченными на проведение консультаций.

Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты Администрации, а также обобщенная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги со ссылками на нормативные правовые акты Российской Федерации и Нижегородской области размещаются в сети Интернет на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" www.gu.nnov.ru и в федеральной государственной системе "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр) и в государственной информационной системе Нижегородской области "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Нижегородской области и органами местного самоуправления муниципальных районов, городских округов, городских и сельских поселений Нижегородской области и подведомственными им организациями" (далее - региональный реестр), а также в печатной форме на информационных стендах, расположенных в местах предоставления муниципальной услуги.

В Администрации на информационных стендах размещается следующая информация:

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

извлечения из текста настоящего Административного регламента (полная версия размещена на официальном сайте Администрации в Интернете (http://1maysk.ru);

место расположения, режим работы, номера телефонов Администрации, электронный адрес Администрации;

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

форма заявления на предоставление муниципальной услуги;

последовательность действий при оказании муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Выдача выписки из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства для получения льготного кредита на развитие личного подсобного хозяйства на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является сектор коммунального и городского хозяйства отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – сектор).

2.3. Формы подачи заявления и получения результата предоставления услуги:

-очная форма - при личном присутствии заявителя в уполномоченный орган или в Государственное казенное учреждение Нижегородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг городского округа город Первомайск» (далее - МФЦ);

-заочная форма – без личного присутствия заявителя (через Единый портал, а также по почте).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача выписки из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства для получения льготного кредита на развитие личного подсобного хозяйства на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее - выписка);

- направление Заявителю письменного мотивированного отказа в выдаче выписки из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства для получения льготного кредита на развитие личного подсобного хозяйства на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области (далее – мотивированный отказ).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги:

-при предоставлении Заявителем полного комплекта документов муниципальная

услуга предоставляется в течение 15 дней с момента регистрации заявления Заявителем;

2.5.2. Срок предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в Администрацию или МФЦ исчисляется со дня регистрации заявления в Администрации.

2.5.4. Срок передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов из МФЦ в Администрацию, а также срок передачи результата предоставления муниципальной услуги их Администрации в МФЦ устанавливается соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Администрации в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), в федеральном реестре, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (www.gu.nnov.ru) и в региональном реестре.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет в Администрацию городского округа город Первомайск Нижегородской области следующие документы:

1) заявление о выдаче выписки из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства для получения льготного кредита на развитие личного подсобного хозяйства(далее – заявление) (приложение 1 к Административному регламенту);

Заявление оформляется на русском языке машинописным текстом (буквами латинского алфавита возможно оформление адреса владельца транспортного средства, наименование владельца транспортного средства, груза, марок и моделей транспортных средств, их государственных регистрационных знаков).

2) документы, удостоверяющие личность Заявителя и членов хозяйства совместно проживающих и (или) совместно осуществляющих с ним ведение личного подсобного хозяйства (паспорт гражданина РФ; при наличии несовершеннолетних, являющихся членом хозяйства, Заявитель предоставляет свидетельство о рождении несовершеннолетнего);

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

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

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

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

7) документы, подтверждающие право пользования объектами недвижимого имущества при отсутствии сведений, содержащихся в них, в Едином государственном реестре недвижимости.

С оригиналами документов предоставляются их ксерокопии в 1 экземпляре.

При предоставлении заявителем документов на членов хозяйства, совместно проживающих и (или) совместно осуществляющих ведение личного подсобного хозяйства, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласие указанных лиц на обработку персональных данных, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных членов хозяйства.

2.7.2. Аннулирование выписки настоящим Административным регламентом не предусмотрено

2.7.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, представляются заявителем непосредственно в сектор и направляются по почте в Администрацию.

2.7.4. Допускается подача документов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, путем направления их посредством факсимильной связи с последующим представлением оригиналов или заверенных копий.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

2.8.1. Перечень документов, необходимых для выдачи выписки, запрашиваемых Администрацией, в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

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

2.8.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2.8.1., настоящего Административного регламента.

Непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Администрация не вправе 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 муниципальной услуги;

2) предоставления 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 государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций,, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июня 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктов 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2020 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.10.1. Заявителю отказывается в приеме предоставленных документов, указанных в подпунктах 2.7.1, 2.8.1 настоящего Административного регламента, в случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи, используемой при обращении за предоставлением муниципальной услуги, будет выявлено несоблюдение установленных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее деятельности»

2.10.2. Отказ в приеме представленных заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, в иных случаях действующим законодательством не предусмотрен.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов являются:

1) обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченного лица;

2) в заявлении указаны не все данные для предоставления выписки;

3) предоставление заявления оформленного с нарушением требований, установленных настоящим Административным регламентом;

4) наличие в заявлении подчисток, приписок, нерасшифрованных сокращений, зачеркнутых слов и иных исправлений, повреждений документов, не позволяющих истолковать их содержание;

5) предоставление неполного комплекта документов, содержащихся в подпункте 2.7.1 пункта 2.7. настоящего Административного регламента;

6) представление неполного комплекта документов, содержащихся в подпункте 2.7 настоящего Административного регламента;

7) предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений в заявлении выявленных в ходе предварительного рассмотрения, осуществляемого в соответствии с подпунктом 3.3.2 пункта 3.3. настоящего Административного регламента.

8) сведения, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, не подтверждают факт уплаты заявителем государственной пошлины;

9) несоответствии информации, наличие разночтений, внутренних противоречий и неточностей в заявлении о выдаче выписки, выявленных в ходе предварительного рассмотрения, осуществляемого в соответствии с подпунктом 3.3.2. пункта 3.3. настоящего Административного регламента.

2.11.2. Отказ в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию, МФЦ после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в рассмотрении запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При повторном обращении заявитель предоставляет в Администрацию, МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, подтверждающие устранение обстоятельств, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

2.11.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление подписано лицом, не имеющим полномочий на подписание заявления;

2) заявление не содержит сведений, указанных в пункте 2.7.1. настоящего Административного регламента;

3) к заявлению не прилагаются документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента.

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

2.12.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

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

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги отсутствуют.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче/выдаче документов по предоставлению муниципальной услуги не может превышать 10 минут.

2.16. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги.

Заявление, поданное в очной форме в уполномоченный орган, регистрируется непосредственно при подаче соответствующего заявления в уполномоченный орган.

Заявление, поданное в очной форме в МФЦ, регистрируется в порядке, определенном пунктом 3.2.2 раздела 3 Административного регламента.

Заявление, поданное в заочной форме, в том числе поданное посредством Единого портала, регистрируется в течении 1 рабочего дня с даты поступления в уполномоченный орган.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов, (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников).

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями и столом.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столом и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столом для возможности оформления документов.

На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- полное наименование органа, оказывающего муниципальную услугу;
- почтовый адрес, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедуры оказания муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при оказании муниципальной услуги;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла – коляски и собак-проводников) им обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа к административному зданию, для получения муниципальной услуги.

- на территории, прилегающей к административному зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов;
- возможность самостоятельного передвижения по территории административного здания, а также входа в него и выхода;
- вход в здание и выход из него оборудован лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок;

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

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к административному зданию, 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 административное здание, 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»;

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

В случае если помещения, предназначенные для работы с заявителями, расположены на втором этаже и выше, лица с ограниченными возможностями вправе воспользоваться службой ДДС, находящейся на первом этаже в холле административного здания по адресу: Нижегородская область, г. Первомайск, пл. Ульянова,2, для вызова специалиста сектора с целью оказания помощи в предоставлении муниципальной услуги.

В случае невозможности полностью приспособить место оказания муниципальной услуги с учетом потребности инвалида, ему обеспечивается доступ к административному зданию и помещению, в котором оказывается муниципальная услуга, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.18. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

2.19. Муниципальная услуга входит в перечень муниципальных услуг, оказываемых на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.1. Перечень административных процедур:

3.1.1. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для получения разрешения на автомобильные перевозки;

3.1.3. работа с документами заявителя на предмет заполнения лицевого счета похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства (в том числе формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги), оформление похозяйственной книги и выписки из похозяйственной книги (или мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги);

3.1.4. выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителем заявления с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего регламента, в Администрацию или «МФЦ», либо поступление электронного заявления на получение муниципальной услуги через интернет - портал государственных и муниципальных услуг (далее – Портал).

3.2.2. В случае если заявление поступает в Администрацию, должностное лицо, ответственное за прием заявлений:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае личного обращения заявителя), документ, удостоверяющий личность и полномочия представителя заявителя (в случае, если с заявлением обратился представитель заявителя);

3) сверяет копии представленных документов с их оригиналами, делает на копиях документов надпись об их соответствии подлинным экземплярам и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;

4) устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов;

5) регистрирует заявление и документы, представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги, в установленном порядке.

Регистрация осуществляется в день поступления указанных заявления и документов в администрацию.

6) выдает заявителю расписку в получении заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, или направляет заявителю уведомление о получении указанного заявления и документов.

В целях защиты персональных данных заявителя, должностным лицом, ответственным за прием заявлений должно быть поручено согласие от заявителя на обработку персональных данных, которое содержится в тексте заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Если заявление и документы представляются заявителем в администрацию лично, администрация выдает заявителю расписку в получении заявления и приложенных к нему документов, с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю в день получения администрацией указанных заявления и документов.

В случае поступления в администрацию заявления и приложенных к нему документов посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, в форме электронных документов с использованием Портала, действия, предусмотренные частями 2 и 3 подпункта 3.2.2. настоящего Административного

регламента, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не осуществляются.

3.2.3. В случае представления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявителем через МФЦ, уведомление об их приеме и регистрации Администрацией выдается заявителю МФЦ.

3.2.4. Получение заявления и документов, представляемых заявителем в форме электронных документов, подтверждается администрацией путем направления заявителю уведомления о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление о приеме и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения административной процедуры, на адрес электронной почты или с использованием средств Портала в личный кабинет по выбору заявителя.

При поступлении заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, проводится процедура проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписано уведомление.

В рамках проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется проверка соблюдения условий, предусмотренных статьей 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности администрацией в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимается решение об отказе в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги и направляется заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Данное уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью главы местного самоуправления и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Портал. После получения уведомления заявитель вправе повторно обратиться в администрацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги (в электронной системе документооборота).

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки в получении заявления и прилагаемых к нему документов или направление заявителю уведомления о приеме и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов.

После регистрации заявление и документы, представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги, направляются главе местного самоуправления, который передает их по результатам рассмотрения на исполнение в

сектор коммунального и городского хозяйства отдела архитектуры, капитального строительства и муниципального имущества, ответственному за подготовку и направление результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист сектора)

3.3. Обработка и предварительное рассмотрение заявления и документов, необходимых для получения разрешения:

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления о выдаче разрешения и документов, необходимых для получения разрешения, является поступление заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов специалисту сектора, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист сектора, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет заявление о выдаче разрешения и прилагаемые к нему документы на наличие оснований, указанных в подпункте 2.11.1 настоящего Административного регламента;

2) при установлении наличия оснований, указанных в подпункте 2.11.1 настоящего Административного регламента, в течение 2 (пяти) календарных дней с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов подготавливает письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства для получения льготного кредита на развитие личного подсобного хозяйства (далее – уведомление об отказе) и прилагаемых к нему документов по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, обеспечивает его подписание главой местного самоуправления, и направление заявителю (представителю заявителя) вместе с заявлением о выдаче разрешения и прилагаемыми к нему документами;

3) при установлении отсутствия оснований, указанных в подпункте 2.11.1 настоящего Административного регламента, формирует перечень документов, не представленных заявителем (представителем заявителя) и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных подпунктами 2.7.1 и 2.8.1 настоящего Административного регламента, и при отсутствии выявленных в ходе предварительного рассмотрения заявления о выдаче выписки и прилагаемых к нему документов оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги переходит к осуществлению административной процедуры по подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

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

-заполняет лицевой счет похозяйственной книги на каждое заявление личное подсобное хозяйство. Записи в похозяйственной книге производятся в соответствии с порядком ведения похозяйственных книг, утвержденных Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 11.10.2010 № 345 «Об утверждении формы и порядка ведения похозяйственных книг органами местного самоуправления поселений и органами местного самоуправления городских округов»;

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

-оформляет и передает на согласование начальнику сектора выписку из похозяйственной книги:

- начальник сектора проводит проверку представленных документов и проверяет правильность оформления выписки из похозяйственных книги.

В случае отсутствия замечаний к оформлению выписки, выписка из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства (Приложение №2 настоящего Административного регламента) печатается в количестве 3 экземпляров, передается на подпись заместителю главы администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по социальным вопросам, заверяется печатью Администрации.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления о выдачи выписки и документов, необходимых для получения выписки, не может превышать 5 рабочих дня с даты поступления заявления о выдаче выписки и прилагаемых документов к специалисту сектора, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. Результатом исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления о выдаче выписки и документов, является:

1) направление Администрацией заявителю (представителю заявителя) письменного уведомления об отказе и прилагаемых к нему документов;

2) переход к осуществлению административной процедуры по подготовке решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.3.5. При обращении заявителя (представителя заявителя) за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал (или) Интернет-портал Нижегородской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов с указанием результата осуществления данной административной процедуры.

3.3.6. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры по обработке и предварительному рассмотрению заявления о выдаче разрешения и документов, необходимых для получения разрешения является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) письменное уведомление об отказе в рассмотрении заявления о выдаче разрешения и прилагаемых к нему документов.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Администрацию или МФЦ хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.2. Межведомственный запрос о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги (далее - межведомственный запрос), осуществляется специалистом отдела, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

3.4.4. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственных запросов в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственные запросы направляются на бумажном носителе по почте или по факсу с одновременным их направлением по почте или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос в бумажном виде оформляется в виде документа на бланке Администрации и заверяется подписью главы местного самоуправления.

3.4.5. Направление межведомственных запросов допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

3.4.6. Максимальный срок формирования и направления межведомственных запросов составляет 3 (три) рабочих дня.

3.4.7. Для предоставления муниципальной услуги Администрация направляет межведомственные запросы в:

а) Межрайонную инспекцию № 3 Управления Федеральной налоговой службы России по Нижегородской области в целях получения выписки из ЕГРЮЛ, выписки из ЕГРИП;

б) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Нижегородской области в целях получения выписки из Единого государственного реестра прав недвижимости о зарегистрированных правах на объект недвижимости, к которому присоединяется рекламная конструкция;

в) Управление Федерального казначейства по Нижегородской области в целях получения сведений об уплате государственной пошлины;

3.4.8. Срок подготовки и направления ответа на межведомственные запросы о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 (пять) рабочих дней со дня поступления межведомственных запросов в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов не превышает 10 (восемь) рабочих дней с даты начала формирования межведомственного запроса, за исключением случаев, когда федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Нижегородской области установлены иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы.

3.4.10. Результатом административной процедуры по формированию и направлению межведомственных запросов является получение в рамках

межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.11. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Администрация направляет на Единый портал и (или) Интернет-портал Нижегородской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата

3.5. Результатом данного административного действия является выдача выписки либо направление уведомления Заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок и периодичность осуществления текущего (внутреннего) контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, устанавливается распоряжением Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Регламента. Данный контроль со стороны уполномоченных должностных лиц Администрации должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводятся по конкретным обращениям заявителей.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации не реже 1 раза в год в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распоряжением Администрации.

Внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Администрации на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения устной информации по телефону, а также письменной информации или информации в электронной форме по запросу.

4.3. Глава местного самоуправления, заместители главы Администрации или иные ответственные должностные лица Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и процедуры настоящего Регламента, решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации закреплена

в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МФЦ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заинтересованные лица имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, сотрудника Администрации.

Жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации подаются на имя главы местного самоуправления городского округа город Первомайск Нижегородской области

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Нижегородской области.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области;

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

ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской

области;

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме, или в электронном виде.

Сведения о месте нахождения и графике работы, номерах телефонов, адресах электронной почты Администрации размещаются на официальном сайте Администрации в сети Интернет, на сайте государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (www.gu.nnov.ru) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), в федеральном реестре и региональном реестре.

Жалоба может быть направлена:

1) по почте;

2) в электронном виде посредством:

- официального сайта Администрации; официального сайта МФЦ;

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников);

- портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их должностных лиц и работников).

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", государственной информационной системы Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника администрации, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 (за исключением случая, когда жалоба направляется через систему досудебного обжалования с использованием сети Интернет);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

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

5.7. Жалоба, поступившая в Администрацию, МФЦ, учредителю МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня и рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, МФЦ 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.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, МФЦ, учредителя МФЦ, Администрация, МФЦ, учредитель МФЦ

в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, МФЦ, учредителю МФЦ и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, МФЦ, у учредителя МФЦ.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в случае:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена через систему досудебного обжалования с использованием сети Интернет, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.16. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), государственной информационной системе Нижегородской области "Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области" (www.gu.nnov.ru).

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту

Главе местного самоуправления

_____

от _____

_____

_____

(ФИО физ. лица, индивидуального предпринимателя ,
или наименование юр.лица)

:

контактный телефон _____.

Заявление

о выдаче выписки из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства для получения льготного кредита на развитие личного подсобного хозяйства

от _____

(фамилия, имя, отчество; дата рождения)

Документ, удостоверяющий личность:

_____

_____

(серия, номер, когда и кем выдан документ, удостоверяющий личность)

Адрес постоянного проживания (место регистрации физического лица):

_____

Телефон (факс - при наличии) заявителя(ей)

_____

ИНН _____

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

_____

_____

_____

1. Сведения о личном подсобном хозяйстве:

Адрес хозяйства

_____

(область, город, улица, дом, корпус)

_____

2. Сведения о земельных участках:

_____

_____

(адрес участка)

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.

В соответствии с Федеральным законом "О персональных данных" от 27.07.2006 № 152-ФЗ я, (мы) _____

_____

_____

_____

_____

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

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

"___" _____ 20 г.

* Категория земель:
з/п – земли поселений
ЛПХ-личное подсобное хозяйство
СХН-сельскохозяйственного назначение

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Административному регламенту

Выписка из похозяйственной книги №

Лицевой счет №

Адрес хозяйства ***607760, Нижегородская обл, Первомайский р-н, Первомайск г, _____ ул,____ дом***

Ф.И.О. члена хозяйства, записанного первым № (по земельно-кадастровой книге)

I. Список членов хозяйства

№ п/п	Фамилия, Имя, Отчество	Пол	Отношение к записанному первым	Дата рождения	Национальность	Образование	Тип О/У (для учащихся)	Место работы, должность	Сведения о пенсии

II. Скот, являющийся собственностью хозяйства

Виды и группы	На _____, голов
1. Крупный рогатый скот - всего	
в том числе коровы	
телки до 2-х лет	
нетели	
2. Свиньи - всего	
в том числе свиноматки	
3. Овцы всех пород - всего	
в том числе матки и ярки от 1 года и старше	
4. Козы - всего	
в том числе козоматки от 1 года и старше	
5. Лошади - всего	
6. Птица - всего	
7. Кролики - всего	
8. Пушные звери клеточного содержания - всего	
9. Пчелосемьи	
10. Другие виды животных (вид)	

III. Частное жилье

Дом, коттедж, квартира _____ Год постройки _____

Материал стен **---** Материал кровли _____

Придворные постройки _____

_____

	На _____
Общая площадь - кв.м.	
Жилая площадь - кв.м.	
Число комнат - единиц	
Стоимость домовладения, тыс.руб.	

IV. Земля, находящаяся в пользовании граждан

	На _____, сотых гектара
Всего земли	
в том числе в собственности	
в пользовании (владении)	
в аренде	
Сельхозугодья	
из них: пашня	
многолетние насаждения	
Земля под постройками	
Посевная площадь - всего	
в том числе зерновые культуры	
картофель	
овощи	
кормовые культуры	

V. Технические средства, являющиеся собственностью хозяйства

	На _____, ед.

Дополнительные сведения

_____

Зам.главы администрации по социальным вопросам А.В.Широков

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к Административному регламенту

Администрация
городского округа
город Первомайск
Нижегородской области
пл. Ульянова, 2, г. Первомайск
Нижегородской области, 607760
тел. (83139) 2-15-42,
факс: (83139) 2-18-86.
E-mail: official@adm.prm.nnov.ru
От _____№ _____
на _____от _____

Кому_____
_____
_____

Уведомление
об отказе в рассмотрении заявления

Уважаемый (ая)_____!

В соответствии с подпунктом 2.10.1. Административного регламента администрации городского округа город Первомайск Нижегородской области по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства для получения льготного кредита на развитие личного подсобного хозяйства на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области» от ____ _____20 №_____, Вам отказано в рассмотрении заявления о выдаче выписки из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства для получения льготного кредита на развитие личного подсобного хозяйства по следующим основаниям:

_____
_____
_____
(указываются причины отказа со ссылкой на правовой акт)

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления на получение выписки из похозяйственной книги об учете личного подсобного хозяйства для получения льготного кредита на развитие личного подсобного хозяйства на территории городского округа город Первомайск Нижегородской области, Вы имеете право повторно обратится за предоставлением муниципальной услуги.

_____	_____	_____
(наименование должностного, ответственного лица)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Исполнитель
Контактный телефон

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к Административному регламенту

Главе местного самоуправления

_____

от _____

_____

_____

(ФИО физ. лица, индивидуального предпринимателя ,
или наименование юр.лица)

:

контактный телефон _____.

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги _____

(наименование услуги)

Записано:_____

Правильные сведения:_____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail:_____;

в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____.

Подтверждаю свое согласие, а также согласие представляемого мною лица на обработку персональных данных (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги), в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе органом предоставляющим муниципальную услугу, в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне муниципальной услуги по телефону: _____.

_____	_____	(_____)
(дата)	(подпись)	(ФИО)