



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

Комитет по управлению городским имуществом и земельными ресурсами

603005 Нижний Новгород, ул. Большая Покровская, д. 15 ☎ +7 (831) 435-22-50, факс (831) 435-22-42, kugi@admgor.nnov.ru

01.03.2019 № Сл-03-02-41860/19

№

На № _____ от _____

О направлении на согласование
проекта правового акта
администрации города Нижнего
Новгорода

Управляющему делами
администрации города Нижнего
Новгорода
Н.И. Семчуку

Уважаемый Николай Иванович!

В соответствии с Положением о порядке подготовки и издания правовых актов администрации города Нижнего Новгорода, утвержденным распоряжением администрации города Нижнего Новгорода от 01.08.2012 №345-р, комитет по управлению городским имуществом и земельными ресурсами администрации города Нижнего Новгорода направляет для согласования проект правового акта администрации города Нижнего Новгорода «Об утверждении административного регламента администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии прав на земельные участки».

Приложение: проект правового акта - на 23 листах в 1 экз.

И.о. председателя комитета

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в системе электронного документооборота
Правительства Нижегородской области

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 034C0178286711E9811138D547255E30E0
Кому выдан: Захарова Нина Викторовна
Действителен: с 04.02.2019 до 04.02.2020

Н.В. Захарова



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об утверждении административного регламента администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии прав на земельные участки»

В соответствии со статьей 49 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьями 43, 52.1 Устава города Нижнего Новгорода, постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 24.03.2011 № 1104 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация города Нижнего Новгорода постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии прав на земельные участки».

2. Отменить следующие нормативные правовые акты администрации города Нижнего Новгорода:

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 16.07.2009 №3490 «Об утверждении административного регламента по оказанию муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии прав на земельные участки»;

постановление администрации города Нижнего Новгорода от 17.06.2013 №2196 «О внесении изменений в постановление администрации города Нижнего Новгорода от 16.07.2009 № 3490».

3. Управлению по связям со СМИ администрации города Нижнего Новгорода (Квашнина Н.М.) обеспечить размещение настоящего постановления в официальном печатном средстве массовой информации - газете «День города.

Нижний Новгород».

4. Департаменту правового обеспечения администрации города Нижнего Новгорода (Киселева С.Б.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города Нижнего Новгорода Казачкову Н.В.

Глава города

Панов В.А.

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
города Нижнего Новгорода

от _____ № _____

Административный регламент
администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги о
наличии прав на земельные участки»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления администрацией города Нижнего Новгорода муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии прав на земельные участки» (далее – регламент, муниципальная услуга) является нормативным правовым актом, устанавливающим порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, разработанным в целях установления единого порядка оформления документов по предоставлению муниципальной услуги, повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, оказания равных и комфортных условий всем пользователям муниципальной услуги.

Предметом правового регулирования настоящего административного регламента являются правоотношения по предоставлению выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельные участки, предоставленные до введения в действие Земельного кодекса Российской Федерации для ведения личного подсобного хозяйства.

1.2. Круг заявителей: физические лица либо их уполномоченные представители.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Нижнего Новгорода через ее отраслевое (функциональное) структурное подразделение – комитет по управлению городским имуществом и земельными ресурсами администрации города Нижнего Новгорода (далее – комитет).

Адрес местонахождения комитета: 603005, ул. Большая Покровская, 15, г. Нижний Новгород.

Телефоны для справок:

Приемная председателя комитета - (831) 435-22-50;

Электронная почта комитета – kugi@admgor.nnov.ru

Официальный Интернет-сайт администрации города Нижнего Новгорода в сети Интернет в доменной зоне РФ (<http://НижнийНовгород.РФ>)

Сектор делопроизводства – (831) 419-73-86, 419-73-82

Приемная начальника управления распоряжения земельными ресурсами города –

(831) 430-16-06

Отдел учета и использования земель – (831) 434-42-83, 430-12-69

График работы:

Понедельник - четверг 9.00 - 18.00 часов

Пятница 9.00 - 17.00 часов

Перерыв с 12.00 до 12.48

Суббота, воскресенье - выходные дни

Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

График приема граждан: прием посетителей по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется по средам с 15.00 до 17.00 часов.

Адреса, графики работы и справочные телефоны отделений муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода» (далее – МКУ «МФЦ»), в которые можно обратиться по вопросу подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

отделение МКУ «МФЦ» в Нижегородском и Советском районах: 603950, г.Нижний Новгород, ул.Славянская, дом 25, ГСП-389, телефон: (831) 422-37-30, (831) 422-37-20, электронная почта: slavyanka@mfc-nn.ru;

дополнительный отдел МКУ «МФЦ» в Нижегородском районе: 603093, г.Нижний Новгород, ул. Родионова, дом 165, корп.13, телефон: (831)422-37-47, электронная почта: ganza@mfc-nn.ru;

отделение МКУ «МФЦ» в Автозаводском районе: 603101, г.Нижний Новгород, ул.Краснодонцев, дом 1, телефон (831) 422-37-31, электронная почта: avtozavod@mfc-nn.ru;

отделение МКУ «МФЦ» в Канавинском районе: 603002, г.Нижний Новгород, Московское шоссе, дом 12, телефон (831) 422-37-36, электронная почта: kanavino@mfc-nn.ru;

отделение МКУ «МФЦ» в Ленинском районе: 603032, г.Нижний Новгород, ул. Перекопская, дом 1, телефон (831) 422-37-33, электронная почта: leninskiy@mfc-nn.ru;

отделение МКУ «МФЦ» в Московском районе: 603157, г.Нижний Новгород, ул.Березовская, дом 96, телефон (831) 422-37-39, электронная почта: moskovskiy@mfc-nn.ru;

отделение МКУ «МФЦ» в Приокском районе: 603137, г.Нижний Новгород, проспект Гагарина, дом 228, телефон (831) 422-37-34, электронная почта: priokskiy@mfc-nn.ru;

отделение МКУ «МФЦ» в Сормовском районе: 603003, г.Нижний Новгород, ул.Коминтерна, дом 137, 3-й этаж, телефон (831) 422-37-37, электронная почта: sormovo@mfc-nn.ru.

Адреса, график работы и справочные телефоны Казенного предприятия Нижегородской области «Нижтехинвентаризация» в которые можно обратиться для получения архивной справки:

603106, г.Нижний Новгород, ул. Адмирала Васюнина, дом 2, тел. (831) 258 18 17, режим работы: понедельник – четверг: 8:00 - 17:00, пятница: 8:00 – 16:00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные, e-mail: info@gpnti.ru;

603076, г.Нижний Новгород, пр. Ленина, дом 54а, тел. (831) 257 66 64, режим работы: понедельник – четверг: 8:00 - 17:00, пятница: 8:00 – 16:00, перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные, e-mail: info@gpnti.ru.

1.4. Получение консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги производится путем обращения в:

комитет лично, по телефону, в письменном виде почтой, электронной почтой по реквизитам, указанным в пункте 1.3 настоящего регламента;

отделения МКУ «МФЦ».

Консультации предоставляются по вопросам:

комплектности документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист комитета, осуществляющий консультирование, называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность. Во время консультирования произносит слова четко, избегает «параллельных разговоров» с окружающими людьми. В конце консультирования должностному лицу комитета, осуществляющему консультирование, необходимо кратко подвести итоги и перечислить действия, которые нужно предпринять заинтересованному лицу.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист комитета должен предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде или согласовать другое время для устного информирования.

При невозможности специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы, заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Ответы на письменные обращения, поступившие по почте, по электронной почте, факсимильной связью направляются почтовым отправлением либо по электронной почте.

Ответ на письменное обращение должен содержать ответы на поставленные вопросы, фамилию и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается

уполномоченным лицом комитета. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления письменного обращения лица за информацией.

1.5. Информация, указанная в пунктах 1.3 и 1.4 настоящего регламента, размещается:

на официальном Интернет-сайте администрации города Нижнего Новгорода в сети Интернет в доменной зоне РФ (<http://НижнийНовгород.РФ>);

на Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (<http://www.gu.nnov.ru>);

в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в печатной форме на информационных стендах комитета;

на информационных стендах, расположенных в помещении отделений МКУ «МФЦ», а также на официальном сайте МКУ «МФЦ» в сети интернет: <http://www.mydokumentsnn.ru>.

Информационные стенды, содержащие сведения, необходимые для получения муниципальной услуги, размещены по адресу: 603005, г.Нижний Новгород, ул. Большая Покровская, 15, а также адресам отделений МКУ «МФЦ».

На информационных стендах размещается следующая информация:

извлечения из правовых актов, содержащих положения, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента по предоставлению муниципальной услуги;

местонахождение, график работы, график приема заявителей, номера телефонов, адрес электронной почты;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.6. Предоставление муниципальной услуги лицам с ограниченными возможностями осуществляется с учетом требований норм статьи 15 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии прав граждан на земельные участки».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Нижнего Новгорода и осуществляется через ее отраслевое (функциональное) структурное подразделение – комитет.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выдача заявителю выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельные участки по форме, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103, в количестве 2-х экземпляров;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с момента поступления в комитет заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги и необходимых документов до момента направления, выдачи заявителю выписки из похозяйственной книги (сообщения о готовности выписки по телефону) или направления сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа составляет не более 30 дней.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», №197 от 25 декабря 1993 года);

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» №168 от 30.07.2010);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006; Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006, № 19, ст.2060);

Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 30.05.2011 № 22 ст.3169);

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации. от 31.12.2012, № 53, ст. 7932);

Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 02.09.2013 № 3334 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг города Нижнего Новгорода»;

Устав города Нижнего Новгорода («Нижегородский рабочий», № 234/15894 от 30.12.2005);

Положение о Комитете по управлению городским имуществом и земельными ресурсами администрации города Нижнего Новгорода, утвержденное постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 04.12.2017 № 5866;

Постановление администрации города Нижнего Новгорода от 24.03.2011 №1104 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями);

Соглашение об информационном сотрудничестве между Казенным

предприятием Нижегородской области «Нижтехинвентаризация» и комитетом по управлению городским имуществом и земельными ресурсами администрации города Нижнего Новгорода от 05.05.2017.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлен пунктом 3.2 регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 3.2 регламента:

наличие в заявлении исправлений, повреждений, ошибок и описок, не позволяющих однозначно установить его содержание, в т.ч. если текст не поддается прочтению;

заполнение заявления на предоставление муниципальной услуги карандашом.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления на предоставление муниципальной услуги установлен в пункте 3.5 регламента.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги установлен в пункте 3.6 регламента.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Время ожидания в очереди в отделениях МКУ «МФЦ» для получения информации (консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги, подачи документов – не более 15 минут.

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом комитета, ответственным за прием и регистрацию обращений, в течение рабочего дня, в котором поступило заявление.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14. Помещение для осуществления приема заявителей оборудовано в соответствии с санитарными нормами и правилами, с соблюдением мер безопасности. Для написания заявления заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, оборудованы противопожарной системой.

На информационных стендах размещаются образцы заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

удобство графика работы комитета;

соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги

требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется;

степень квалификации уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через отделения МКУ «МФЦ».

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь.

Помещения многофункциональных центров соответствуют требованиям, установленным Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении правил организации деятельности многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные (муниципальные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.16. Запрещается 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 субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.17. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в МКУ «МФЦ» прием получателей муниципальной услуги осуществляется сотрудниками МКУ «МФЦ» в соответствии с режимом его работы, для исполнения заявление передается в комитет.

Информационный обмен между МКУ «МФЦ» и комитетом осуществляется посредством курьерской доставки документов, а также, при наличии технической возможности, в электронном виде с использованием защищенных каналов

передачи данных и (или) средств защиты информации.

Передача в комитет документов, принятых от получателей муниципальных услуг, осуществляется сотрудником МКУ «МФЦ», ответственным за доставку документов, в канцелярию комитета по адресу: г.Нижний Новгород, ул.Большая Покровская, д.15, каб. 201, с составлением реестра переданных документов и выдачей расписки об их приеме.

При этом срок передачи документов МКУ «МФЦ» в комитет не превышает двух рабочих дней с момента получения документов от заявителя.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с момента приема такого запроса комитетом.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав и последовательность административных процедур.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

приём и регистрация заявления;

рассмотрение заявления и подготовка проекта выписки из похозяйственной книги, ее подписание;

выдача выписки из похозяйственной книги заявителю.

Блок-схема состава и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к регламенту.

3.2. Документы, предоставляемые заявителем, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги (образец заявления содержится в приложении № 1 к регламенту);

экземпляр архивной справки, подготовленной Казенным предприятием Нижегородской области «Нижтехинвентаризация» (далее КП НО «Нижтехинвентаризация») в соответствии с установленными КП НО «Нижтехинвентаризация» требованиями, в которой содержатся данные из похозяйственной книги, либо указано об отсутствии данных (образец справки содержится в приложении № 2 к регламенту). Справка оформляется на бланках строгой отчетности (приложение № 3), удостоверяется подписью уполномоченного лица КП НО «Нижтехинвентаризация» и заверяется печатью;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении земельного участка обращается представитель заявителя.

3.3. Прием и регистрация заявления.

Документы представляются (направляются) в подлиннике и в копиях, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством.

Заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги о наличии права на земельный участок с пакетом документов подается или направляется заявителем по своему выбору лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе либо в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При подаче (направлении) заявления с пакетом документов лично или посредством почтовой связи они подаются (направляются):

в комитет по адресу: 603005, город Нижний Новгород, ул. Большая Покровская, д. 15, 2 этаж (канцелярия комитета);

в МКУ «МФЦ».

Заявление в форме электронного документа представляется по выбору заявителя:

путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в сети Интернет в доменной зоне РФ (<http://НижнийНовгород.РФ>);

посредством отправки через личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг Нижегородской области (<http://www.gu.nnov.ru>);

путем направления электронного документа на официальную электронную почту комитета (kugi@admgor.nnov.ru).

Порядок и способы подачи заявлений о предоставлении земельного участка в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" установлены Приказом Министерства экономического развития РФ от 14.01.2015 г. № 7.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом комитета, ответственным за прием и регистрацию обращений, в течение рабочего дня, в котором поступило заявление.

3.4. Порядок приема заявлений о предоставлении муниципальной услуги через МКУ «МФЦ».

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение получателя муниципальной услуги или его уполномоченного представителя в МКУ «МФЦ» по адресам, указанным в пункте 1.3 настоящего регламента с заявлением. К заявлению прикладываются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 3.2 регламента.

При личном обращении получателя муниципальной услуги или его уполномоченного представителя в МКУ «МФЦ» сотрудник, ответственный за прием документов:

устанавливает предмет обращения, устанавливает личность получателя муниципальной услуги, проверяет документ, удостоверяющий его личность;

проверяет полномочия получателя муниципальной услуги, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

заверяет копию документа, подтверждающего личность получателя муниципальной услуги, а также копию документа, подтверждающего полномочия представителя, и приобщает к поданному заявлению;

проверяет полноту и правильность заполнения заявления;

проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;

информирует получателя муниципальной услуги об имеющихся недостатках в представленных документах, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для возврата заявления, основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

предлагает с согласия получателя муниципальной услуги устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

при согласии получателя муниципальной услуги устранить выявленные недостатки возвращает ему документы без регистрации;

при отсутствии оснований для отказа в приеме документов регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;

уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в комитете, по почте либо в МФЦ;

выдает расписку в получении документов с указанием перечня документов и даты их получения. Регистрация заявления производится в день обращения.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в пункте 2.8 регламента, документы возвращаются заявителю.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 15 минут.

Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированное заявление;

отказ в приеме документов.

3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлен в пункте 2.8 регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для возврата заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги заявителю:

в заявлении отсутствуют фамилия, имя, отчество;

в заявлении отсутствуют почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем;

заявление о предоставлении выписки из похозяйственной книги подано в неуполномоченный орган;

к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 3.2 регламента.

В случае наличия оснований для возврата заявления о предоставлении

выписки из похозяйственной книги, комитет в течение 10 дней со дня поступления данного заявления направляет его заявителю с указанием причин возврата.

3.6. Рассмотрение заявления и подготовка проекта выписки из похозяйственной книги о наличии прав на земельный участок по форме, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103, в количестве 2-х экземпляров, ее подписание.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является зарегистрированное письменное обращение заявителя в установленных пунктах 3.3, 3.4 порядке заявление, направленное в комитет либо в МКУ «МФЦ» с приложением необходимых документов.

Лицами, ответственными за предоставление указанной муниципальной услуги, являются сотрудники комитета.

Специалист отдела учета и использования земель управления распоряжения земельными ресурсами города комитета, ответственный за подготовку выписки из похозяйственной книги:

поверяет наличие документов, установленных пунктом 3.2, и соответствие их требованиям, предусмотренным пунктом 3.5 настоящего регламента,

определяет степень полноты информации, содержащейся в архивной справке.

КП НО «Нижтехинвентаризация» в течение 5 рабочих дней со дня выдачи гражданину справки, содержащей данные из похозяйственной книги, направляет об этом в адрес комитета подтверждающее уведомление с приложением копии выданной справки.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении выписки из похозяйственной книги, комитет готовит и направляет отказ заявителю в срок не более, чем 30 дней со дня поступления заявления. Отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги подписывается уполномоченным лицом комитета.

В случае отсутствия оснований для возврата заявления специалист отдела учета и использования земель управления распоряжения земельными ресурсами города комитета, ответственный за подготовку выписки из похозяйственной книги осуществляет подготовку проекта выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок в двух экземплярах в соответствии с формой, утвержденной Приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103 «Об утверждении формы выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок».

Оба экземпляра проекта выписки визируются специалистом отдела учета и использования земель управления распоряжения земельными ресурсами города комитета, ответственным за подготовку выписки.

Оба экземпляра проекта выписки визируются начальником отдела учета и использования земель управления распоряжения земельными ресурсами города

комитета.

Председатель комитета либо лицо, уполномоченное председателем комитета, подписывает оба экземпляра проектов выписок.

На двух подлинных экземплярах выписок, подписанных председателем комитета, либо лицом, уполномоченным председателем комитета на подписание выписок из похозяйственной книги проставляется печать комитета.

Срок исполнения муниципальной услуги с момента поступления в комитет заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги и необходимых документов до момента направления заявителю 2-х экземпляров выписок из похозяйственной книги (сообщения о готовности выписок по телефону) или направления сообщения об отказе в предоставлении указанной муниципальной услуги с указанием причин такого отказа составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления.

В случае подачи заявления об исправлении опечатки, ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, соответствующие коррективы вносятся в документы в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.7. Выдача выписки из похозяйственной книги заявителю.

Основанием для начала административной процедуры являются подписанные в установленном настоящим регламентом порядке выписки из похозяйственной книги о наличии права на земельный участок. Способ фиксации результата - на бумажном носителе.

Специалист отдела учета и использования земель управления распоряжения земельными ресурсами города комитета регистрирует выписки в журнале выдачи выписок из похозяйственных книг. Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью. Регистрационный номер по журналу проставляется специалистом в правом верхнем углу обоих экземпляров выписок.

Выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина прав на земельный участок по форме, утвержденной приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 07.03.2012 № П/103, в количестве 2-х экземпляров, выдаются на руки заявителю, уполномоченному представителю заявителя под личную подпись при предъявлении документа, удостоверяющего личность в комитете, в МКУ «МФЦ» либо направляются посредством почтовой связи, по адресу, указанному в заявлении.

Срок выдачи результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется председателем комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами комитета настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет заместитель главы администрации города Нижнего Новгорода, курирующий вопросы обеспечения эффективного управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Нижнего Новгорода.

Государственные органы, органы местного самоуправления и должностные лица осуществляют в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы комитета.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распорядительного акта председателя комитета и в случае поступления обращений (жалоб) на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, от получателей муниципальной услуги, а также других заинтересованных граждан и организаций.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав получателей муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц комитета, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц комитета должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о действиях (бездействии) ответственных должностных лиц комитета при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и

решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители вправе обратиться с обжалованием действий (бездействия) и (или) решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в порядке, определенном законодательством Российской Федерации: к главе администрации города Нижнего Новгорода, заместителю главы администрации города Нижнего Новгорода, курирующему вопросы обеспечения эффективного управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности города Нижнего Новгорода, председателю комитета.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) о нарушении своих прав и законных интересов, противоправном решении, действиях или бездействии, нарушениях положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, 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».

5.3. Председатель комитета проводит прием заявителей, обратившихся с жалобой, лично либо назначает лицо, ответственное за прием таких заявителей. Прием проводится по предварительной записи.

Запись проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по телефону (831)435-22-50.

5.4. Лицо, осуществляющее запись заявителей на прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального

служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, должностного лица комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Комитет вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.12. Заявитель вправе обжаловать принятое по результатам рассмотрения жалобы решение вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выписки из похозяйственной
книги о наличии
прав на земельные участки»

Председателю Комитета по управлению
городским имуществом и земельными
ресурсами администрации города Нижнего
Новгорода

От

(Ф.И.О.)

паспортные данные _____

Адрес места регистрации, телефон:

ИНН физического лица (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу подготовить и выдать выписку из похозяйственной книги о наличии
права на земельный участок, расположенный по адресу:

Приложение:

1. Архивная справка, подготовленная Казенным предприятием Нижегородской области «Нижтехинвентаризация» (с указанием количества экземпляров и листов)
2. Копия паспорта заявителя (копия нотариальной доверенности уполномоченного лица и его копия паспорта)

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ / _____ / _____

Приложение №2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выписки из похозяйственной
книги о наличии
прав на земельные участки»

Казённое предприятие Нижегородской области
«Нижтехинвентаризация»

603076, г. Нижний Новгород, пр-т Ленина, д. 54 А
тел. (831) 258-18-17

АРХИВНАЯ СПРАВКА

г. Нижний Новгород
место выдачи

Дата выдачи _____ 201__ г. № _____

Настоящая справка выдана в том, что согласно похозяйственной книге № _____

_____ (Указать наименование органа, осуществлявшего ведение похозяйственной книги, дату начала и окончания ведения книги)

гр. _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

на праве _____ принадлежит земельный участок,
(вид права, на котором гражданину принадлежит земельный участок)

расположенный по адресу: г. Нижний Новгород, _____
_____. Участок предоставлен для ведения личного подсобного
хозяйства.

Категория земель _____

Общая площадь земельного участка _____, кв.м.

Дата записи сведений в похозяйственную книгу " _____ " _____ г.

Основание записи _____

(при наличии сведений в похозяйственной книге, указать реквизиты документа, на основании которого в похозяйственную книгу внесена запись о наличии у гражданина права на земельный участок)

Примечание: _____

Получатель выписки _____
ФИО (полное наименование физического лица, полномочия физического лица)

Исполнитель _____ / _____ /
подпись ФИО

Уполномоченное лицо _____ / _____ /
подпись ФИО

МП

Приложение № 3
к административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление выписки из
похозяйственной книги о наличии
прав на земельные участки»

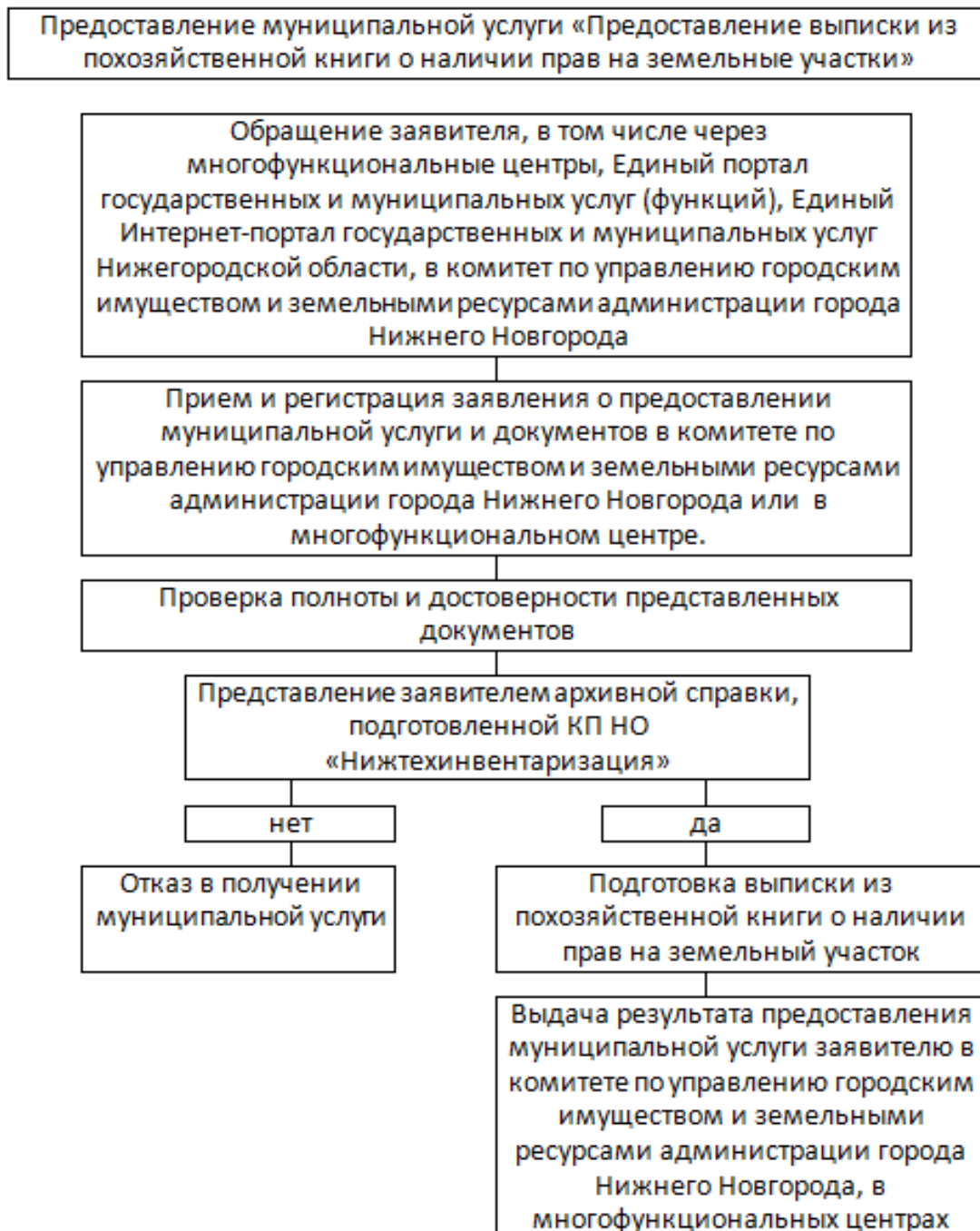


НижТехИнвентаризация

КАЗЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

000302

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из
похозяйственной книги о наличии прав на земельные участки»









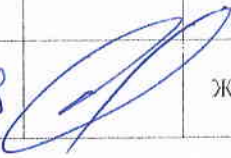

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту постановления администрации города Нижнего Новгорода
«Об утверждении административного регламента администрации города
Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
выписки из похозяйственной книги о наличии прав на земельные участки»

	Наименование должности	Результат согласования	Подпись	Дата	Расшифровка подписи
	Проект представил: Первый заместитель главы администрации города Нижнего Новгорода				Н.В. Казачкова
	Ответственный исполнитель: Председатель комитета по управлению городским имуществом и земельными ресурсами администрации города Нижнего Новгорода				С.Н.Помпаева
	Исполнитель: Первый заместитель председателя КУГИ и ЗР администрации города Нижнего Новгорода				С.Г.Кашеваров
	Заместитель председателя, начальник правового управления КУГИ и ЗР администрации города Нижнего Новгорода				В.С.Щеголев
	Начальник отдела правового обеспечения земельных отношений правового управления КУГИ и ЗР				Р.М.Иванов
	Начальник управления организационно-кадрового обеспечения КУГИ и ЗР администрации города Нижнего Новгорода				И.В.Шапкина
	Начальник управления распоряжения земельными ресурсами города КУГИ и ЗР администрации города Нижнего Новгорода				О.А.Гладышева
	Начальник отдела учета и использования земель УРЗРГ КУГИ и ЗР администрации города Нижнего Новгорода				Ж.С.Джураев
	Директор департамента правового обеспечения администрации города Нижнего Новгорода				С.Б.Киселева
	Управление по связям со СМИ администрации города Нижнего Новгорода				Н.М.Квашнина
	Управление делами администрации города Нижнего Новгорода				Н.И.Семчук
	Директор МКУ «МФЦ»				С.Р.Мусарская

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к проекту постановления администрации города Нижнего Новгорода
«Об утверждении административного регламента администрации города
Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
выписки из похозяйственной книги о наличии прав на земельные участки»

Наименование должности	Результат согласования	Подпись	Дата	Расшифровка подписи
Проект представил: Первый заместитель главы администрации города Нижнего Новгорода				Н.В. Казачкова
Ответственный исполнитель: Председатель комитета по управлению городским имуществом и земельными ресурсами администрации города Нижнего Новгорода	согл			С.Н.Помпаева
Исполнитель: Первый заместитель председателя КУГИ и ЗР администрации города Нижнего Новгорода	соглас		11.12 18.	С.Г.Кашчеваров
Заместитель председателя, начальник правового управления КУГИ и ЗР администрации города Нижнего Новгорода	согл		10.12 2018	В.С.Щеголев
Начальник отдела правового обеспечения земельных отношений правового управления КУГИ и ЗР	подписано		10.12 2018	Р.М.Иванов
Начальник управления организационно-кадрового обеспечения КУГИ и ЗР администрации города Нижнего Новгорода	согл.		10.12 2018	И.В.Шапкина
Начальник управления распоряжения земельными ресурсами города КУГИ и ЗР администрации города Нижнего Новгорода	согл.		07.12.18	О.А.Гладышева
Начальник отдела учета и использования земель УРЗРГ КУГИ и ЗР администрации города Нижнего Новгорода	согл.	07.12.18 		Ж.С.Джураев
Директор департамента правового обеспечения администрации города Нижнего Новгорода				С.Б.Киселева
Управление по связям со СМИ администрации города Нижнего Новгорода				Н.М.Квашнина
Управление делами администрации города Нижнего Новгорода				Н.И.Семчук
Директор МКУ «МФЦ»	согл.		14.02.19	С.Р.Мусарская

