



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2025

№ 16551

Г 7
Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельные участки»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьи 49 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости», постановления Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановления Правительства Нижегородской области от 11.07.2023 № 623 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области», Устава муниципального образования городской округ город Нижний Новгород, постановления администрации города Нижнего Новгорода от 11.11.2025 № 14330 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и отмене некоторых муниципальных правовых актов» администрация города Нижнего Новгорода **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельные участки».

2. Отменить пункт 1 постановления администрации города Нижнего Новгорода от 31.10.2019 № 4109 «Об утверждении административного регламента администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии прав на земельные участки».

3. Управлению информационной политики администрации города Нижнего Новгорода (Зудина М.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в официальном печатном средстве массовой информации - газете «День города. Нижний Новгород», в газете «Маяк+».

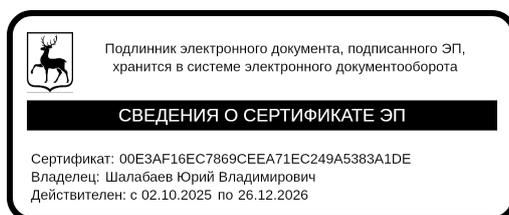
4. Юридическому департаменту администрации города Нижнего Новгорода (Витушкина Т.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Управление информационно-коммуникационной политики администрация Кстовского муниципального округа обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Кстовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Настоящее постановление применяются с 01.01.2026.

7. Контроль за исполнением постановления возложить на председателя комитета по управлению городским имуществом и земельными ресурсами администрации города Нижнего Новгорода Помпаеву С.Н.

Глава города



Ю.В.Шалабаев

С.Н.Помпаева
435 69 00

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города
от 29.12.2025 № 16551

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

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельные участки».

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. Выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельные участки предоставляется в отношении населенных пунктов, включенных в границы муниципального образования городской округ город Нижний Новгород.

2. Услуга (перечень условных обозначений и сокращений приведен в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) предоставляется физическим лицам, указанным в таблице 1 приложения №2 к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга предоставляется в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале (при наличии технических возможностей), Региональном портале.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

4. Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельные участки.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

5. Услуга предоставляется администрацией города Нижнего Новгорода в лице уполномоченного органа - комитета по управлению городским имуществом и земельными ресурсами администрации города Нижнего Новгорода.

Результат предоставления Услуги

6. Результатами предоставления Услуги являются:

- а) решение о выдаче выписки из похозяйственной книги о наличии (отсутствии) у гражданина права на земельный участок;
- б) решение об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок;

7. Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

- а) выписка из похозяйственной книги о наличии (отсутствии) у гражданина права на земельный участок (документ на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);
- б) отказ в предоставлении выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (документ на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) в МФЦ в форме бумажного документа лично;
- в) в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

8. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги, результатами предоставления Услуги являются:

- а) выписка из похозяйственной книги о наличии (отсутствии) у гражданина права на земельный участок с внесенными изменениями (документ на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги, при отсутствии таковых, в форме письма уполномоченного органа администрации города Нижнего Новгорода (документ на бумажном носителе либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) в МФЦ в форме бумажного документа лично;
- в) в форме электронного документа посредством ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Сроки предоставления Услуги

9. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, представленных в уполномоченный орган, направленного посредством ЕПГУ, РПГУ, МФЦ. Максимальный срок предоставления Услуги не зависит от признаков (категорий) заявителей и способов обращения за предоставлением Услуги.

10. Максимальный срок предоставления Услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней с даты регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, представленных в уполномоченный орган, направленного посредством ЕПГУ, РПГУ, МФЦ. Максимальный срок предоставления Услуги не зависит от признаков (категорий) заявителей и способов обращения за предоставлением Услуги.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее
взимания

11. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги при обращении в МФЦ

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги в МФЦ составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги

13. Заявления о предоставлении Услуги, предусмотренные настоящим Административным регламентом регистрируются в день их поступления в уполномоченный орган.

Заявления о предоставлении Услуги, поступившие в электронной форме с использованием ЕПГУ, РПГУ, регистрируются автоматически.

14. В случае поступления запроса о предоставлении Услуги после окончания рабочего дня, а также в выходные или праздничные дни его регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за выходным или праздничным днем.

15. Заявления о предоставлении Услуги, поступающие в уполномоченный орган при личном обращении либо поступающие посредством, электронной почты, почтового отправления, регистрации в уполномоченном органе не подлежат.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

16. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода, на ЕПГУ (при наличии технической возможности), РПГУ.

Показатели доступности и качества Услуги

17. Перечень показателей доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода, на ЕПГУ (при наличии технической возможности), РПГУ.

Иные требования к предоставлению Услуги

18. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

19. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента: законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

20. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажных носителях, невозможно в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

21. При получении результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении Услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей Услуги в отношении несовершеннолетнего, а также способы их предоставления.

22. Результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, в случае, если заявитель в момент подачи запроса о предоставлении Услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

23. Предоставление результата Услуги заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результата Услуги, осуществляется в сроки, предусмотренные пунктами 9,10 настоящего административного регламента.

24. Результаты Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю, являющемуся законным представителем несовершеннолетнего, а также законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, уполномоченному первым на получение результатов Услуги в МФЦ.

25. В предоставлении Услуги участвуют многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с соглашением о взаимодействии) в части:

- а) информирования о порядке предоставления Услуги;

- б) приема заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, и передача таких заявлений и документов в уполномоченный орган;
- в) приема из уполномоченного органа результата предоставления Услуги;
- г) выдачи результата предоставления Услуги.

26. Уполномоченные должностные лица МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, при наличии оснований, предусмотренных настоящим административным регламентом, принимают решение об отказе в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационной системы в МФЦ не осуществляется.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

27. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно, приведен в таблице 2 приложения № 2 к настоящему административному регламенту.

28. Исчерпывающий перечень способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов представлен в таблице 3 приложения № 2 к настоящему административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

29. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги приведен в таблице 1 приложения № 3 к настоящему административному регламенту.

30. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги: приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

31. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги с учетом категорий (признаков) заявителя приведен в таблице 3 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

32. При обращении за предоставлением выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельные участки осуществляются следующие административные процедуры:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием заявления о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- д) предоставление результата Услуги.

33. Законодательством Российской Федерации не предусмотрены следующие административные процедуры:

- а) получение дополнительных сведений от заявителя;
- б) приостановление предоставления Услуги;
- в) оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги).

34. Профилирование заявителя, заключающееся в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя, проводится специалистом МФЦ, а также в ЕПГУ, РПГУ.

35. Профилирование заявителя осуществляется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат муниципальной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 1 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

36. Профилирование осуществляется:

- а) в МФЦ при личном обращении;
- б) с использованием ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

37. Сведения о составе заявления о предоставлении муниципальной услуги и перечне документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанного заявления, документов и (или) информации представлены в таблице 2 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

38. Способы установления личности заявителя (представителя заявителя):

- а) при личном обращении в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- б) посредством ЕПГУ, РПГУ – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

39. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в таблице 1 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в приеме документов оформляется по форме согласно приложению № 7 к настоящему административному регламенту.

Отказ в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителем за получением Услуги после устранения указанных нарушений.

Решение об отказе в приеме документов может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

40. Муниципальная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

Срок регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

41. Срок регистрации заявления составляет 1 рабочий день с даты поступления в уполномоченный орган, представленного заявителем через МФЦ или с использованием Единого портала.

Заявление о предоставлении Услуги, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности), регистрируется автоматически.

Заявление о предоставлении Услуги в электронной форме посредством Единого портала вне рабочего времени уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем поступления заявления о предоставлении Услуги

считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в уполномоченный орган при личном обращении либо поступившее посредством, электронной почты, почтового отправления, регистрации в уполномоченном органе не подлежит.

Межведомственное информационное взаимодействие (при необходимости)

42. Для получения Услуги направляются межведомственные информационные запросы:

при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление из ЕРН по запросу сведений о физическом лице». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная налоговая служба»;

при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством сервиса информационных ресурсов – СЭД информационный запрос «О предоставлении заявителю архивной справки». Указанный информационный запрос направляется в АО «Нижтехинвентаризация - БТИ Нижегородской области».

43. Межведомственные запросы направляются в электронной форме посредством СЭД, РСМЭВ в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления, документов заявления и приложенных к нему документов от заявителя в уполномоченном органе.

44. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

45. Специалист уполномоченного органа обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

46. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

47. Основания для отказа в предоставлении Услуги представлены в таблице 3 приложения № 3 к настоящему Административному регламенту.

48. В случае отказа в предоставлении Услуги заявитель должен быть проинформирован о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении Услуги.

49. Решение об отказе оформляется по форме согласно приложению № 8 к настоящему административному регламенту.

Отказ в предоставлении Услуги не препятствует повторному обращению заявителем за получением Услуги после устранения указанных нарушений.

Решение об отказе в предоставлении Услуги может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Предоставление результата Услуги

51. Срок предоставления заявителю результата Услуги составляет 10 рабочих дней с даты регистрации в уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

52. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

53. Услуга не оказывается в упреждающем (проактивном) режиме.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги

54. В личном кабинете заявителя на ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) размещаются статусы о ходе предоставления муниципальной услуги, соответствующие установленным административным процедурам предоставления муниципальных услуг.

К видам статусов о ходе предоставления услуги, которые могут быть размещены в личном кабинете заявителя ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности) относятся:

- а) заявление зарегистрировано;
- б) заявление (запрос) возвращено;
- в) услуга предоставлена;
- г) в предоставлении услуги отказано.

55. Информацию об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, за исключением ЕПГУ, РПГУ, заявитель может получить посредством телефонной связи.

Приложение № 1
к административному регламенту
администрации города Нижнего Новгорода
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выписки
из похозяйственной книги о наличии
у граждан прав на земельные участки»

Перечень условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги, формы запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги

Перечень условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

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

Услуга – муниципальная услуга «Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельные участки» (выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок, предоставленный гражданину для ведения личного подсобного хозяйства).

Уполномоченный орган – комитет по управлению городским имуществом и земельными ресурсами администрации города Нижнего Новгорода.

МФЦ – государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области».

ЕПГУ – Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

РПГУ – Региональный портал государственных и муниципальных услуг.

РСМЭВ – Региональная система межведомственного взаимодействия Нижегородской области.

СЭД – система электронного документооборота.

Заявители – физические лица.

Заявление (запрос) – заявление о предоставлении Услуги

Представитель – иные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляющие интересы заявителей.

Законный представитель несовершеннолетнего – родитель, усыновитель, опекун, попечитель.

Представитель заявителя по доверенности - представитель гражданина, имеющий нотариально удостоверенную доверенность или доверенность, приравненную к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством, которыми подтверждаются полномочия лица на подписание и подачу таких заявлений, подачу и получение документов, необходимых для предоставления выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельные участки.

Соглашение о взаимодействии - соглашение о взаимодействии, заключенное между МФЦ и Органом местного самоуправления в установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» порядке заключения соглашений.

2. Условные обозначения:

ФЛ – физические лица;

ИДО - заявители по заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги.

Приложение № 2
к административному регламенту
администрации города Нижнего Новгорода
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выписки
из похозяйственной книги о наличии
у граждан прав на земельные участки»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица 1

Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельные участки»		
№ п/п	Наименования отдельных признаков заявителей	Значения признака заявителя
1	Физическое лицо обращается лично	ФЛ 1
2	Физическое лицо обращается лично, законный представитель (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетнего в возрасте до 18 лет, недееспособного гражданина	ФЛ 2
3	Физическое лицо, законный представитель (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетнего в возрасте до 18 лет, недееспособного гражданина обращается через представителя	ФЛ 3
Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги»		
1	Физическое лицо обращается лично, получил документ по результатам Услуги с опечаткой и (или) ошибкой	ИДО 1
2	Физическое лицо обращается лично, законный представитель (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетнего в возрасте до 18 лет, недееспособного гражданина, получил документ по результатам Услуги с опечаткой и (или) ошибкой	ИДО 2
3	Физическое лицо, законный представитель (родители, усыновители, опекуны, попечители) несовершеннолетнего в возрасте до 18 лет, недееспособного гражданина обращается через представителя, получил документ по результатам Услуги с опечаткой и (или) ошибкой	ИДО 3

Таблица 2

При обращении с заявлением о предоставлении Услуги. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно.		
Наименование документа	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Форма документа
заявление о предоставлении муниципальной услуги	ФЛ 1 – ФЛ 3	- оригинал в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту, подписанное заявителем при обращении в МФЦ; - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ.
заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результатах предоставления Услуги	ИДО 1 – ИДО 3	- оригинал в форме документа на бумажном носителе в 1 экземпляре по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту, подписанное заявителем при обращении в МФЦ; - в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в интерактивную форму), подписанное в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ.
документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя	ФЛ 1 – ФЛ 3, ИДО 1 – ИДО 3	Оригинал одного из документов, удостоверяющих личность: - паспорт гражданина РФ или временное удостоверение личности гражданина РФ (или его представителя); - удостоверение личности военнослужащего РФ; - военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана, справка взамен военного билета; - паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность

		иностранного гражданина при обращении в МФЦ В случае подачи заявления в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ предоставление указанного документа не требуется.
документ, подтверждающий полномочия законного представителя (родители, усыновители, опекуны, попечители несовершеннолетних, недееспособных граждан)	ФЛ 2 ИДО 2	оригинал документа на бумажном носителе при обращении в МФЦ: - родители, усыновители – свидетельство о рождении ребенка; - опекуны и попечители – документы, выданные им органами местного самоуправления. В электронной форме, подписанный в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ.
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя) - доверенность, договор	ФЛ 3, ИДО 3,	- оригинал документа на бумажном носителе при обращении в МФЦ. В случае предоставления документов в электронной форме посредством ЕПГУ, РПГУ, документ, выданный заявителем, являющимся физическим лицом – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с приложением файла открепленной усиленной квалифицированно электронной подписи.
архивная справка АО «НТИ - БТИ НО»	ФЛ 1 – ФЛ 3, ИДО 1 – ИДО 3	оригинал документа, подготовленный АО «НТИ - БТИ НО» в соответствии с установленными АО «НТИ - БТИ НО» требованиями, в которой содержатся данные из похозяйственной книги, либо указано об отсутствии данных при обращении в МФЦ; - в электронной форме, подписанный в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ.
согласие на обработку персональных данных	ФЛ 1 – ФЛ 3, ИДО 1 – ИДО 3	- оригинал документа на бумажном носителе при обращении в МФЦ. - в электронной форме, подписанный в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ, при обращении посредством ЕПГУ, РПГУ

Таблица 3

Способы подачи документов и информации для предоставления Услуги		
Наименование	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Способ
- в МФЦ	ФЛ 1 – ФЛ 3, ИДО 1 – ИДО 3	на бумажном носителе при личном обращении;
- через ЕПГУ, РПГУ	ФЛ 1 – ФЛ 3, ИДО 1 – ИДО 3	в электронной форме (при наличии технической возможности);

Приложение № 3
к административному регламенту
администрации города Нижнего Новгорода
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выписки
из похозяйственной книги о наличии
у граждан прав на земельные участки»

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

Таблица 1

Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
<p>1) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги от имени заявителя не уполномоченным на то лицом;</p> <p>2) непредоставление документов, указанных в таблице 2 приложения 2 к настоящему административному регламенту, подлежащих обязательному предоставлению заявителем;</p> <p>3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (сведения документа, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за получением муниципальной услуги указанным лицом);</p> <p>4) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>5) несоблюдение, установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи.</p> <p>Перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является исчерпывающим.</p>	<p>ФЛ 1 – ФЛ 3, ИДО 1 – ИДО 3</p>

Таблица 2

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
<p>1) приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.</p>	<p>ФЛ 1 – ФЛ 3</p>

Таблица 3

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей
<p>1) сведения архивной справки АО «НТИ - БТИ НО», предоставленной заявителем не соответствуют информации полученной уполномоченным органом в порядке межведомственного взаимодействия;</p> <p>2) экземпляр архивной справки АО «НТИ - БТИ НО», предоставленной заявителем, выдан не в отношении населенных пунктов, включенных в границы муниципального образования городской округ город Нижний Новгород.</p>	ФЛ 1 – ФЛ 3

Приложение № 4
к административному регламенту
администрации города Нижнего Новгорода
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выписки
из похозяйственной книги о наличии
у граждан прав на земельные участки»

Примерная форма заявления о предоставлении выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок (выдается в целях государственной регистрации прав на земельный участок, предоставленный гражданину для ведения личного подсобного хозяйства)

_____ (полное наименование уполномоченного органа)

ОТ _____

_____ (Ф.И.О. гражданина, дата рождения)

_____ (паспортные данные гражданина)

_____ (Ф.И.О. представителя заявителя)

_____ (место жительства заявителя – гражданина)

_____ (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя)

Почтовый адрес (для связи с заявителем или представителем заявителя):
индекс _____ город _____
ул. _____
д. _____ кв. _____
телефоны заявителя: _____
адрес электронной почты: _____

Заявление
о предоставлении выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина
права на земельный участок

1.	Прошу предоставить выписку из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок.	
1.1.	Адрес земельного участка	
2.	К заявлению прилагается:	
2.1.	<input type="checkbox"/> копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя	

2.2.	<input type="checkbox"/> оригинал экземпляра архивной справки, подготовленной АО «НТИ - БТИ НО» в соответствии с установленными АО «НТИ - БТИ НО» требованиями, в которой содержатся данные из похозяйственной книги, либо указано об отсутствии данных	
3.	<p>Результат муниципальной услуги прошу направить в мой адрес следующим способом:</p> <input type="checkbox"/> прошу выдать нарочно через МФЦ; <input type="checkbox"/> направить через ЕПГУ, РПГУ	
4.	<p>Мною подтверждается:</p> <ul style="list-style-type: none"> - представленные документы получены в порядке, установленном действующим законодательством; - сведения, содержащиеся в представленных документах, являются достоверными. <p>Лицо, предоставляющее заведомо ложные сведения или поддельные документы, несет ответственность в соответствии с Уголовным кодексом Российской Федерации.</p>	
5.	<p>Подпись заявителя (представителя заявителя):</p> <p>_____</p> <p>(Подпись) (Инициалы, фамилия)</p>	<p>Дата:</p>

Приложение к приложению № 5
к административному регламенту
администрации города Нижнего Новгорода
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выписки
из похозяйственной книги о наличии
у граждан прав на земельные участки»

Примерная форма согласия на обработку персональных данных

Согласие
на обработку персональных данных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие уполномоченному органу на обработку (любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных, указанных в заявлении и прилагаемых документах, с целью предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельные участки».

Настоящее согласие на обработку персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Приложение № 6
к административному регламенту
администрации города Нижнего Новгорода
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выписки
из похозяйственной книги о наличии
у граждан прав на земельные участки»

Примерная форма расписки в получении документов на предоставление муниципальной услуги

Расписка
в получении документов на предоставление муниципальной услуги

Выдана _____
(наименование районного отдела МФЦ)

в получении от:

(Ф.И.О. гражданина)

для предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельные участки» следующих документов:

- 1) Заявление на _____ листах;
- 2) _____ на _____ листах;
- 3) _____ на _____ листах;
- 4) _____ на _____ листах;
- 5) _____ на _____ листах.

Документы представлены: « ____ » _____ 20 ____ г.

Расписку получил: « ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись заявителя)

Расписку выдал: _____
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего документы, подпись)

Приложение № 7
к административному регламенту
администрации города Нижнего Новгорода
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выписки
из похозяйственной книги о наличии
у граждан прав на земельные участки»

Примерная форма решения об отказе в приеме документов

Решение
об отказе в приеме документов

(наименование уполномоченного органа)

В приеме документов для предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельные участки» Вам отказано по следующим основаниям:

(указать причину отказа в соответствии с пунктом 33 административного регламента)

Вы вправе повторно обратиться с заявлением предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из похозяйственной книги о наличии у граждан прав на земельные участки» после устранения указанных нарушений.

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

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Решение об отказе получил, приложенные к заявлению о предоставлении муниципальной услуги оригиналы документов возвращены:

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение № 8
к административному регламенту
администрации города Нижнего Новгорода
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление выписки
из похозяйственной книги о наличии
у граждан прав на земельные участки»

Примерная форма решения об отказе в предоставлении выписки из похозяйственной
книги о наличии у гражданина права на земельный участок

Кому _____
(Ф.И.О. гражданина полностью)

(адрес проживания гражданина)

Решение

об отказе в выдаче выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на зе-
мельный участок

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги от _____ № _____ и приложенных к нему документов принято решение отказать в выдаче выписки из похозяйственной книги о наличии у гражданина права на земельный участок:

Наименование основания для отказа	Разъяснение причин отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оригиналы представленных документов выдаются вместе с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие решения об отказе не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за получением муниципальной услуги после устранения указанных нарушений.

Решение об отказе может быть обжаловано в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)